CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI COMPLEMENTAR Nº 24/2014

Ementa

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
10/09/2014		

Status de Vigência

Em vigor 90 dias após a publicação

Observações

Projeto: 02/2014 - Autor EXECUTIVO MUNICIPAL

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
23/03/2016	Lei Ordinária nº 6542/2016	Alterada pela
23/08/2016	Lei Ordinária nº 6602/2016	Norma correlata
27/03/2017	Lei Complementar nº 35/2017	Alterada pela
28/03/2017	Lei Ordinária nº 6681/2017	Alterada pela
14/12/2017	Lei Ordinária nº 6856/2017	Norma correlata
27/03/2018	Lei Ordinária nº 6895/2018	Alterada pela
20/12/2018	Lei Complementar nº 49/2018	Alterada pela
20/12/2018	Lei Complementar nº 49/2018	Revogada parcialmente pela
29/05/2019	Lei Complementar nº 54/2019	Alterada pela
27/09/2021	Lei Complementar nº 79/2021	Revogada parcialmente pela
27/09/2021	Lei Complementar nº 79/2021	Alterada pela
14/02/2022	Lei Complementar nº 82/2022	Norma correlata
20/10/2022	Lei Complementar nº 86/2022	Alterada pela
20/10/2022	Lei Complementar nº 87/2022	Alterada pela
20/10/2022	Lei Complementar nº 87/2022	Revogada parcialmente pela
01/12/2022	Lei Complementar nº 89/2022	Alterada pela
01/12/2022	Lei Complementar nº 89/2022	Revogada parcialmente pela
19/03/2025	Lei Complementar nº 114/2025	Alterada pela
30/01/2026	Lei Complementar nº 122/2026	Alterada pela
25/03/2026	Lei Complementar nº 127/2026	Alterada pela
15/06/2026	Lei Complementar nº 130/2026	Alterada pela

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

LEI COMPLEMENTAR Nº 24 DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba, e dá outras providencias."

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 Complementar:

TÍTULO I
DA GESTÃO DO SEPREV

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar disciplina a reforma da estrutura administrativa do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba e a reorganização do quadro de pessoal da autarquia.

Art. 2º O SEPREV é entidade autárquica do Município, com autonomia gerencial, administrativa e financeira, personalidade jurídica de Direito Público, sede e foro em Indaiatuba, Estado de São Paulo.

Art. 3º A Autarquia tem por finalidade administrar, gerenciar e operacionalizar o Regime Próprio de Previdência Social de Indaiatuba e o sistema de Assistência à Saúde dos servidores municipais e seus dependentes, na forma prevista em lei específica.

Art. 4º Constituem órgãos de gestão do SEPREV:

I - Superintendência;
~~II - Conselho Administrativo; e~~
~~III - Conselho Fiscal;~~
II - Conselho Administrativo; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*
III - Conselho Fiscal; e *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

IV - Comitê de Investimentos. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

CAPÍTULO II
DA SUPERINTENDÊNCIA

~~**Art. 5º** A Superintendência do SEPREV constitui o órgão executivo da autarquia e será exercida pelo Superintendente, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Conselho Administrativo, constante do Anexo III desta Lei Complementar e remunerado por subsídio na forma prevista em lei municipal específica.~~

~~**Art. 5°** 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. *(Artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

Art. 5° A Superintendência do SEPREV constitui o órgão executivo da autarquia e é exercida pelo Superintendente, vinculado ao Conselho Administrativo, auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamentos e demais responsáveis pelos órgãos da autarquia, e fiscalizado pelo Conselho Fiscal, na forma desta lei complementar. *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

~~§ 1° A organização básica dos órgãos da Superintendência do SEPREV é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos: *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

~~I - primeiro nível: Superintendência; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~
~~II - segundo nível: Departamento. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

~~§ 2° O Poder Executivo disporá, em Decreto, sobre a organização regimental dos órgãos em níveis de unidades inferiores aos Departamentos, se necessário, estabelecendo as respectivas competências e atribuições, bem como a vinculação aos órgãos de que trata esta lei complementar, conforme o caso, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~
~~§ 3° De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta lei complementar, poderão ser suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores~~

~~não imediatos~~ *~~(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)~~*

§ 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 subordinação entre os respectivos níveis, sem prejuízo da vinculação organizacional em nível horizontal, quando prevista, na forma desta lei complementar. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

§ 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. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

§ 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. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

Art. 6º Compete à Superintendência do SEPREV observar as normas que regem o SEPREV e as deliberações do Conselho Administrativo, executando os serviços de arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e administração dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde, e, especialmente:

I - administrar a autarquia, obedecidas às diretrizes fixadas pelo Conselho Administrativo;

II - executar as atividades administrativas, financeiras, previdenciárias e de assistência à saúde da autarquia;

III - acatar e executar as normas legais e as deliberações do Conselho Administrativo relativas à gestão financeira da autarquia e à concessão de benefícios;

IV - submeter à apreciação prévia do Conselho Administrativo, no final de cada exercício, os planos, programas e as mudanças administrativas no SEPREV;

V - encaminhar, mensalmente, ao Conselho Fiscal, cópia dos balancetes, e, anualmente, nas épocas próprias, do balanço anual para emissão de parecer prévio e posterior deliberação do Conselho Administrativo, bem como da prestação de contas ao Tribunal de Contas;

VI - submeter ao Conselho Administrativo, nas épocas próprias, as diretrizes orçamentárias e a proposta de orçamento da autarquia para o exercício seguinte, bem como os documentos referidos no inciso anterior, com o parecer prévio do Conselho Fiscal;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

VII - apresentar ao Conselho Administrativo, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela autarquia;

VIII - exercer outras atividades relacionadas com a gestão do SEPREV, especialmente por deliberação do Conselho Administrativo.

~~**Art. 7º** Ao Superintendente compete administrar os recursos do SEPREV e superintender a concessão dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde, previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados, e, especialmente:~~

~~I - representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~II - cumprir e fazer cumprir todas as normas, deliberações e determinações do Conselho Administrativo;~~*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~III - assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do SEPREV;~~*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~IV - 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;~~*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~V - 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;~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~VI - encaminhar aos Conselhos Administrativo e Fiscal os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~VII - 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;~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~VIII - instaurar concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;~~*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~IX - decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, inclusive quanto aos atos de nomeação e exoneração;~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~X - prestar contas da administração da autarquia, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social;~~*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XI - efetuar o pagamento de despesas da autarquia, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro 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;~~

~~XI - efetuar o pagamento de despesas da autarquia, assinando sempre em conjunto com o Diretor do Departamento Financeiro 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; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~XII - conceder os benefícios previdenciários, submetendo-os à homologação do Conselho Administrativo a concessão de aposentadorias e pensões; *(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~XIII - superintender a concessão dos benefícios de assistência à saúde;*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~XIV - 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 o limite previsto na legislação federal para a licitação na modalidade convite;*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~XV - nomear a Comissão Eleitoral de que trata esta Lei Complementar;*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~XVI - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo.*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~**Parágrafo único.** O Superintendente deverá possuir curso de nível superior.~~

~~**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. *(Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

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. *(Artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

Art. 7º-A No período de férias e afastamentos legais, o Superintendente será substituído pelo Chefe de Gabinete da Superintendência, e na ausência ou impedimento deste, por um dos Diretores de Departamento. *("Caput" do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Parágrafo único. A designação de que trata o caput deste artigo será efetuada pelo próprio Superintendente, exceto quando houver fato ou ato que o impossibilite de fazê-lo, hipótese em que a designação se dará por ato do Presidente do Conselho Administrativo. *(Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

CAPÍTULO III
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

~~**Art. 8º** O Conselho Administrativo do SEPREV, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído de sete membros e seus suplentes, servidores titulares de cargos efetivos, em atividade ou aposentados, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:~~

~~I - dois membros indicados pelo Prefeito;~~
~~II - cinco membros eleitos pelos servidores públicos municipais, na forma prevista nesta Lei Complementar; e~~
~~III - sete suplentes, sendo dois indicados pelo Prefeito e cinco eleitos na forma prevista nesta Lei Complementar.~~

~~**Parágrafo único.** Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitido a reeleição.~~

Art. 8° O Conselho Administrativo do SEPREV, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído, de forma paritária por 8 (oito) membros titulares e respectivos suplentes, para exercer um mandato de 4 (quatro) anos, a saber: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

I - 4 (quatro) representantes do Município, indicados pelo Prefeito; e *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*
II - 4 (quatro) representantes dos segurados, eleitos na forma prevista nesta Lei Complementar. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

§ 1° Os suplentes serão indicados ou eleitos da mesma forma que os membros titulares, observada a paridade de que trata o caput deste artigo. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

§ 2° A presidência do Conselho Administrativo será exercida por um dos representantes do Município, que terá direito a voto de qualidade em caso de empate, a ser escolhido pelo colegiado juntamente com um Vice-Presidente e um Secretário para mandato de um ano, permitida a recondução. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

~~**Art. 9º** Ao Conselho Administrativo do SEPREV compete decidir sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmente:~~

Art. 9° Ao Conselho Administrativo do SEPREV compete, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III - regulamentar a concessão dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde;

IV - homologar os atos de concessão de aposentadorias e pensões;

~~V - autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;~~

V - autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis e o recebimento de doações com encargos; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

VI - aprovar a política de investimentos, anualmente, estabelecendo normas para a aplicação de recursos financeiros do SEPREV;

VII - autorizar a aplicação dos recursos financeiros, após a análise e recomendação do Comitê de Investimentos;

VIII - delegar a responsabilidade pelas decisões de aplicações financeiras ao Comitê de Investimentos.

~~IX - autorizar a contratação de serviços de terceiros e a celebração de outros contratos, acordos, ajustes, convênios e aditamentos de qualquer espécie, sempre que o valor respectivo ultrapassar o limite previsto na legislação federal para a licitação na modalidade convite;~~

IX - autorizar a contratação de serviços de terceiros e a celebração de outros contratos, acordos, ajustes, convênios e aditamentos de qualquer espécie, sempre que o valor respectivo ultrapassar o quádruplo do limite previsto na legislação federal para dispensa de licitação no caso de outros serviços e compras; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

X - acompanhar e fiscalizar as atividades da Superintendência do SEPREV, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;

XI - aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;

~~XII - autorizar o recebimento de doações com encargos;~~

XII - aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico da autarquia; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

XIII - estabelecer normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;

XIV - aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento da autarquia, submetendo-as à apreciação da Prefeitura Municipal nas épocas próprias;

XV - aprovar as reavaliações atuariais e as auditorias contábeis da Autarquia;

XVI - funcionar como órgão consultivo da Superintendência do SEPREV nas questões por ela suscitadas;

~~XVII - aprovar o plano de cargos, atribuições e vencimentos do pessoal da autarquia, encaminhando ao Poder Executivo para a competente autorização legislativa;~~

~~XVIII - deliberar sobre a organização da estrutura administrativa, financeira e técnica do SEPREV;~~

XVII - propor ao Poder Executivo o encaminhamento de projeto de lei dispondo sobre os cargos, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Autarquia; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

XVIII - deliberar sobre o encaminhamento, ao Poder Executivo, de propostas de alteração legislativa ou regulamentação da estrutura administrativa, financeira e técnica do SEPREV; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

~~XIX - homologar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;~~

~~XX - autorizar previamente o envio de propostas legislativas à Câmara Municipal relativas ao SEPREV;~~

~~XX - deliberar, previamente, sobre o encaminhamento, pelo Poder Executivo, de propostas legislativas relativas às normas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, especialmente quanto aos planos de custeio e de benefícios; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

XIX - tomar conhecimento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, e acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e fiscalização, bem como as providências adotadas; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

XX - acompanhar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS, emitindo parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

dos ativos e passivos previdenciários; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

XXI - julgar recursos interpostos contra atos da Superintendência;

XXII - decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários do Município com o SEPREV;

XXIII - solicitar providências e tarefas à Superintendência, inclusive a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relacionados aos assuntos de sua competência;

~~XXIV - nomear e exonerar o Superintendente, observados os requisitos legais;~~

~~XXIV - escolher o Superintendente, observados os requisitos legais;~~ ~~*(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

~~XXV - determinar ao Superintendente, justificadamente, a exoneração de Diretores de Departamento ou de qualquer outro ocupante de cargo de provimento em comissão do SEPREV;~~

XXIV - referendar a nomeação do Superintendente, na forma desta Lei Complementar, e propor ao Prefeito, justificadamente, a sua exoneração quando configurado procedimento lesivo aos interesses do RPPS ou do Município; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

XXV - propor ao Superintendente, justificadamente, a exoneração dos ocupantes de cargo de provimento em comissão do quadro de pessoal do SEPREV; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

XXVI - regular e autorizar a participação de servidores e de Conselheiros em palestras, cursos, congressos, simpósios, e outros eventos assemelhados, à custa do SEPREV;

XXVII - resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Superintendente; e

XXVIII - delegar atribuições ao Superintendente e aos Diretores de Departamento.

Art. 10. Ao Presidente do Conselho Administrativo competirá:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho, com direito a voto de desempate;

II - organizar a pauta de discussões e votações;

III - encaminhar ao Superintendente da Autarquia as decisões e deliberações do Conselho Administrativo, acompanhando e exigindo a sua fiel execução;

IV - ordenar a contratação de auditoria externa independente, por empresa ou profissional regularmente inscrito no órgão competente, sempre que o Conselho Administrativo solicitar a inspeção de contas da Autarquia;

~~V - assinar com o Superintendente e o Diretor Financeiro o balanço anual da Autarquia;~~

V - assinar com o Superintendente e o Diretor do Departamento Financeiro o balanço anual da Autarquia; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

VI - representar socialmente a Autarquia perante quaisquer órgãos, públicos ou privados, em conjunto com o Superintendente;

~~VII - subscrever os atos de nomeação e exoneração do Superintendente;~~

~~VII - nomear ou reconduzir o Superintendente, observada a escolha do Conselho Administrativo; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

VII - subscrever as resoluções e demais atos do Conselho Administrativo; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

~~VIII - encaminhar ao Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Administrativo que necessitem da manifestação de vontade do Executivo e/ou do Legislativo (decretos, projetos de lei, etc.), discutindo com o Prefeito e com os Vereadores os assuntos de interesse da Autarquia; e~~

~~IX - exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Administrativo.~~

VIII - autorizar as férias do Superintendente; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - encaminhar ao Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Administrativo que necessitem da manifestação de vontade dos Poderes Executivo ou Legislativo, tais como decretos, projetos de lei, entre outros, discutindo com o Prefeito e com os Vereadores as matérias de interesse da autarquia; e *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

X - exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Administrativo. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Parágrafo único. O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar.

Art. 11. Ao Secretário do Conselho Administrativo competirá redigir as atas das reuniões e cuidar da correspondência de interesse do Conselho.

CAPÍTULO IV
DO CONSELHO FISCAL

~~**Art. 12.** O Conselho Fiscal do SEPREV, órgão de fiscalização, será constituído de cinco membros e seus suplentes, servidores titulares de cargos efetivos, em atividade ou aposentados, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:~~

~~I - dois membros indicados pelo Prefeito;~~

~~II - três membros eleitos pelos servidores públicos municipais, na forma prevista nesta Lei Complementar; e~~

~~III - cinco suplentes, sendo dois indicados pelo Prefeito e três eleitos na forma do prevista nesta Lei Complementar.~~

Art. 12. O Conselho Fiscal do SEPREV, órgão de fiscalização, será constituído, de forma paritária por 4 (quatro) membros titulares e respectivos suplentes, para exercer um mandato de 4 (quatro) anos, a saber: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

I - 2 (dois) representantes do Município, indicados pelo Prefeito; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

II - 2 (dois) representantes dos segurados, eleitos na forma prevista nesta Lei Complementar. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

§ 1° Os suplentes serão indicados ou eleitos da mesma forma que os membros titulares, observada a paridade de que trata o caput deste artigo. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

§ 2° A presidência do Conselho Fiscal será exercida por um dos representantes dos segurados, que terá direito a voto de qualidade em caso de empate, a ser escolhido pelo colegiado juntamente com um Vice-Presidente e um Secretário para mandato de um ano, permitida a recondução. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

Art. 13. Ao Conselho Fiscal compete:

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

~~II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;~~

II - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do SEPREV e pela gestão econômico-financeira do RPPS, bem como verificar a coerência das premissas e resultados das avaliações atuariais; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

III - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do SEPREV;

IV - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho Administrativo;

~~V - propor ao Conselho Administrativo, justificadamente, a exoneração do Superintendente, de Diretor de Departamento ou de qualquer outro ocupante de cargo de provimento em comissão do SEPREV;~~

~~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.~~ *(Inciso com redação dada pela Lei*

~~*Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

V - propor ao Conselho Administrativo, justificadamente, a adoção das medidas previstas nos incisos XXIV e XXV do art. 9° desta Lei Complementar quanto à proposta de exoneração do Superintendente e ocupantes de cargo em comissão do SEPREV; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

VI - opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;

VII - propor ao Conselho Administrativo a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Superintendência, justificando a necessidade da medida, e realizá-las a expensas do SEPREV quando o Conselho Administrativo se omitir, observada a legislação federal;

VIII - acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do SEPREV e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Administrativo medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;

IX - receber reclamações sobre os serviços prestados pela autarquia e, depois de emitir parecer, encaminhá-las ao Conselho Administrativo para deliberação;

X - examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os pareceres desfavoráveis ao Conselho Administrativo, com as recomendações que entender pertinentes;

XI - examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Administrativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos do SEPREV;

~~XII - examinar e aprovar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;~~

XII - examinar as prestações de contas anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, e acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão, bem como as providências adotadas; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

XIII - exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do SEPREV, inclusive por deliberação do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14. Os membros dos Conselhos, o Superintendente e os Diretores de Departamento do SEPREV deverão apresentar declaração de bens, nos termos da legislação aplicável:

I - no ato de sua posse ou nomeação;

II - anualmente, mediante apresentação ao Departamento Administrativo, de cópia da declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal, inclusive dos seus dependentes; e

III - por ocasião do encerramento de seu mandato ou de sua exoneração.

Art. 14-A. São requisitos indispensáveis para integrar os Conselhos Administrativo e Fiscal do SEPREV: *("Caput" do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

I - ser servidor titular de cargo efetivo do Município ou aposentado pelo RPPS do Município de Indaiatuba; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

II - ter escolaridade mínima correspondente ao ensino superior; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

III - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais pelo órgão regulador federal; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

IV - não ter sofrido condenação criminal em segunda instância por crime contra o patrimônio público ou privado, ou por improbidade administrativa com pena de perda da função pública, ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do artigo 1° da Lei Complementar n° 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

V - no caso de servidor em atividade, ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

VI - não ocupar cargo público eletivo, não exercer cargo de direção em partido político, não ser membro de comissão executiva ou delegado de partido político; e *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

VII - não exercer cargo de Secretário Municipal ou de dirigente de entidades da administração indireta do Município. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

Art. 15. O exercício do cargo de Conselheiro do SEPREV será gratuito e considerado de relevante interesse público.

§ 1º O servidor municipal que se encontrar no exercício do cargo de Conselheiro poderá ausentar-se de sua repartição a qualquer hora de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do SEPREV, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 2º Fica assegurado ao servidor a manutenção de sua remuneração no cargo em comissão e/ou eventual gratificação, adicional ou

qualquer outra vantagem concedida voluntariamente, desde a inscrição como candidato ao Conselho do SEPREV até o término de seu mandato, se eleito.

§ 3º Aplica-se aos membros dos Comitês criados pelo SEPREV os mesmos deveres e direitos previstos neste artigo.

Art. 16. O funcionamento e a atuação dos Conselhos do SEPREV será objeto de regimento interno**,** aprovado por Resolução do próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1º As reuniões ordinárias serão previstas no regimento interno e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente na ausência ou impedimento deste, ou por um terço dos demais membros.

§ 2º As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

§ 3º As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores, a restrição dos serviços de assistência à saúde, alienação de bens imóveis, e à aplicação de recursos financeiros dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 4º É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas.

Art. 17. Em caso de vacância ou licença do cargo de Conselheiro, será nomeado suplente, eleito ou indicado, respeitando-se a ordem de classificação e o mesmo modo da nomeação do Conselheiro substituído.

§ 1º No caso de nomeação de suplente no Conselho Administrativo, deverão ser respeitadas as regras previstas no artigo 27 desta Lei Complementar.

§ 2º Excepcionalmente, no caso de vacância ou licença de Conselheiro eleito, sem suplente que o substitua, facultar-se-á ao respectivo Conselho a nomeação de Conselheiro substituto, escolhido dentre os servidores municipais que cumpram os requisitos previstos nesta lei, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

§ 3º No caso do Conselho Administrativo, para nomeação de Conselheiro de que trata o parágrafo anterior, deverá ser observada a limitação do §1º do artigo 27 desta Lei Complementar.

§ 4º O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho.

§ 5º O Suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Art. 18. Extingue-se o mandato do Conselheiro:

I - por falecimento;

II - pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo, de forma ininterrupta;

III - por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;

IV - por renúncia;

V - por desinteresse do Conselheiro, manifestado por três faltas consecutivas ou cinco intercaladas, às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho;

VI - quando não cumprir os requisitos de que trata o artigo 23 desta Lei Complementar;

Parágrafo único. A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

Art. 19. Somente poderão ser membros dos Conselhos Administrativo ou Fiscal, eleitos ou indicados, servidores titulares de cargo de provimento efetivo em qualquer dos Poderes do Município, ativos ou inativos.

Art. 20. As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão realizadas até o mês de novembro do último ano do mandato, assegurando-se a posse dos eleitos a partir de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo único. As eleições serão realizadas à custa dos recursos administrativos do SEPREV, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei Complementar e em regulamento, aprovado pelo Conselho Administrativo.

Art. 21. Nenhum conselheiro poderá exercer mais de dois mandatos consecutivos no mesmo Conselho.

§ 1º O exercício parcial de mandato por suplente não será levado em conta para os fins do disposto neste artigo.

§ 2º O mandato considera-se prorrogado até a posse dos novos Conselheiros eleitos, para todos os efeitos.

Art. 22. O exercício do mandato de conselheiro não será remunerado, cabendo ao Regimento Interno dispor sobre as reuniões, convocação, “quorum” de votação, substituição pelos suplentes, procedimento de perda do mandato, entre outras questões.

~~**Parágrafo único.** Nenhuma reunião será instalada sem a presença de, no mínimo, 4 (quatro) membros para o Conselho Administrativo e 3 (três) membros para o Conselho Fiscal.~~

Parágrafo único. Nenhuma reunião será instalada sem a presença de, no mínimo, 5 (cinco) membros para o Conselho Administrativo e 3 (três) membros para o Conselho Fiscal. *(Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

SEÇÃO II

DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS

~~**Art. 23.** Poderão se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal do SEPREV os servidores titulares de cargo efetivo que preencham as seguintes condições:~~

~~I - tenham capacidade civil para a prática de todos os atos da vida civil;~~

~~II - sejam servidores titulares de cargo efetivo ou aposentados em cargo efetivo no Município de Indaiatuba;~~

~~III - no caso de servidores em atividade, tenham, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no respectivo cargo;~~

~~IV - possuam grau de instrução equivalente, no mínimo, ao curso completo de ensino médio;~~

~~V - não ocupar cargo público eletivo, não exercer cargo de direção em partido político, não ser membro de comissão executiva ou delegado de partido político; e~~

~~VI - não desempenhem cargo de Secretário Municipal ou de Superintendente;~~

Art. 23. Poderão se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal do SEPREV os servidores titulares de cargo efetivo que, até a data prevista para o início do mandato, atendam aos requisitos estabelecidos no art. 14-A desta Lei Complementar, observados os prazos fixados nas normas reguladoras federais quanto à certificação e habilitação. *(Artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

Art. 24. A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativo e inativo.

Parágrafo único. Enquanto o SEPREV mantiver o benefício de assistência à saúde os servidores ocupantes de cargo em comissão, inscritos no sistema de saúde, poderão votar.

Art. 25. A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Administrativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pela Superintendência da Autarquia, observando-se as seguintes regras mínimas:

I - as inscrições individuais dos candidatos serão abertas mediante edital publicado no órgão oficial de imprensa, e com uma antecedência adequada em relação ao término do mandato, a ser prevista em regulamento;

II - as inscrições de candidatos que não atenderem as exigências do artigo 23 desta Lei Complementar serão recusadas pela Comissão Eleitoral, cabendo recurso à própria Comissão das decisões que homologarem ou recusarem as inscrições;

III - a divulgação dos candidatos será feita pela Comissão Eleitoral e pelo próprio candidato;

IV - a divulgação dos candidatos obedecerá ao disposto no regulamento;

V - os candidatos poderão afastar-se do exercício de seu cargo, durante três dias, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, para os contatos pessoais com os servidores municipais e divulgação de sua candidatura;

VI - a divulgação das candidaturas deverá ser feita individualmente, não se admitindo, por qualquer meio, a propaganda de grupos ou chapas de candidatos.

VII - o voto é livre, devendo o servidor votar em um único candidato inscrito, para cada Conselho;

VIII - o Regulamento das eleições deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais;

IX - a coleta de votos será feita nas próprias repartições públicas municipais, em tantos pontos quantos forem considerados necessários para facilitar o acesso dos servidores às cabines de votação;

X - os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que locomover-se a outra repartição a fim de exercer o direito de votar;

XI - o regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

XII - de qualquer ato da Comissão Eleitoral caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso à Superintendência do SEPREV; e

XIII - em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

a) com maior escolaridade;
b) com maior tempo de serviço público municipal; e
c) com maior idade.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral, as sessões eleitorais e as juntas de apuração não poderão ser integradas por servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, ou por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos.

~~**Art. 26.** Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos nesta seção aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

~~**Parágrafo único.** Excepcionalmente, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua posse o novo Prefeito Municipal poderá substituir os membros indicados para a composição dos Conselhos~~. *(Revogado pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

Art. 27. As eleições para a escolha dos conselheiros titulares e seus suplentes serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, no último ano do mandato dos

conselheiros empossados nos termos do artigo 28 desta Lei Complementar, na forma prevista em regulamento.

§ 1º A classificação dos candidatos ao Conselho Administrativo deverá observar o limite de, no máximo, 2 (dois) servidores representantes:

I - da Câmara Municipal;
II - de cada Secretaria Municipal;
~~III - de cada Autarquia Municipal;~~
~~IV - de cada Fundação Municipal; e~~
~~V - dos aposentados.~~
III - de cada entidade da administração indireta; e *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*
IV - dos aposentados *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

~~§ 2º Para aplicação da limitação de que trata o parágrafo anterior, será considerado o local onde o servidor estiver lotado no ato da inscrição.~~
§ 2° Para aplicação da limitação de que trata o § 1°, será considerado o local onde o servidor estiver lotado no momento da inscrição. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*
§ 3º Serão considerados eleitos os servidores mais votados, devendo ser observado o seguinte, em relação à eleição dos membros do Conselho Administrativo:

~~I - caso não seja excedido o limite previsto no § 1º deste artigo, serão considerados eleitos os 5 (cinco) servidores mais votados, sendo que o sexto, o sétimo, o oitavo, o nono e o décimo mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.~~
~~II - caso sejam eleitos servidores acima do limite previsto no § 1º deste artigo, serão considerados eleitos somente os 2 (dois) representantes mais votados, devendo ser seguida a ordem de classificação, por votação, ignorando-se os demais servidores daquele mesmo órgão representado, até completar-se o número de 5 (cinco) servidores eleitos;~~
I - caso não seja excedido o limite previsto no § 1° deste artigo, serão considerados eleitos os 4 (quatro) servidores mais votados, sendo que o quinto, o sexto, o sétimo e o oitavo mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*
II - caso sejam eleitos servidores acima do limite previsto no § 1° deste artigo, serão considerados eleitos somente os 2 (dois) representantes mais votados, devendo ser seguida a ordem de classificação, por votação, ignorando-se os demais servidores do mesmo segmento representado, até completar-se o número de 4 (quatro) servidores eleitos; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

III - os servidores mais votados não eleitos pela limitação de que trata o inciso anterior, deverão compor a lista de suplentes, também observado o limite de até 2 (dois) representantes, podendo estes ser empossados somente em caso de afastamento de Conselheiro do mesmo órgão representado.

§ 4º Não se aplicará a limitação de que trata o § 1º deste artigo, quando não houver servidores eleitos em número suficiente para composição do Conselho na forma prevista no inciso II do parágrafo anterior.

§ 5º Excepcionalmente, caso não haja quantidade de suplentes suficientes para preencher o cargo de Conselheiro, também não será aplicada a limitação de que trata este artigo.

~~§ 6º No Conselho Fiscal serão considerados eleitos os 3 (três) servidores mais votados e o quarto, quinto e sexto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.~~

§ 6° No Conselho Fiscal serão considerados eleitos os 2 (dois) servidores mais votados e o terceiro e o quarto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

Art. 28. Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por Decreto do Executivo, sendo empossados na primeira quinzena de janeiro do ano subseqüente à data da realização da eleição os dois membros eleitos mais votados e um dos membros indicados pelo Prefeito.

§ 1º Serão empossados pelo Prefeito, na primeira quinzena do ano subseqüente à data da posse a que se refere este artigo, os demais membros eleitos e indicados.

§ 2º A posse dos membros do Conselho Administrativo poderá ser realizada pelo Superintendente da Autarquia em caso de ausência ou impossibilidade do Chefe do Executivo, independente da nomeação de que trata este artigo.

§ 3º Os servidores que não cumprirem os requisitos previstos no artigo 23 desta Lei Complementar, não poderão ser empossados.

§ 4° Os representantes do Município, indicados pelo Prefeito como membros titulares, poderão ser substituídos por outros, a qualquer momento, de acordo com critérios de oportunidade e conveniência do Poder Executivo, atendidos os requisitos previstos nesta Lei Complementar, limitado ao período remanescente do mandato. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

CAPÍTULO V-A
DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

(Acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 28-A. O Comitê de Investimentos é o órgão de suporte técnico e de assessoramento do Conselho Administrativo, no processo decisório quanto à elaboração e à execução da política de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do SEPREV, visando garantir a consistência da gestão dos recursos e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de seus ativos e passivos. *("Caput" do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

§ 1º Compete ao Comitê de Investimentos, sem prejuízo de outras atribuições previstas em seu Regimento Interno: *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

I - discutir a Política Anual de Investimentos através de estudos e análises do cenário econômico-financeiro; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - formular propostas para a gestão eficiente das aplicações financeiras; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - analisar mensalmente os relatórios e demonstrativos apresentados pela Diretoria Financeira, avaliando o desempenho da carteira de investimentos de acordo com os parâmetros definidos na Política de Investimentos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - assegurar o enquadramento dos ativos de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional e demais normativas aplicáveis; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V - emitir parecer quanto às propostas de credenciamento de instituições financeiras, observando a legislação vigente; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - encaminhar suas propostas para deliberação final do Conselho Deliberativo, nos casos especificados no regime interno. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

§ 2º A composição e a atuação do Comitê de Investimentos deverão respeitar o disposto nesta Lei Complementar e no seu Regimento Interno, e obedecer às seguintes diretrizes: *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº*

122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - composição de 5 (cinco) membros, que sejam titulares de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração no município de Indaiatuba e que comprovem, previamente à nomeação, a certificação e habilitação exigidas em parâmetros gerais definidos em normativas de abrangência nacional; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - o mandato dos membros do Comitê de Investimentos será de 2 (dois) anos, permitida a recondução; e *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - os membros serão escolhidos e nomeados pelo Conselho Administrativo, em cada ano de exercício, na primeira reunião ordinária, devendo ser emitida Portaria com o nome do Presidente, do Secretário e dos demais membros. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

§ 3º As demais normas relativas ao funcionamento do Comitê de Investimentos, serão tratadas em regimento interno, aprovado por resolução do Conselho Administrativo. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

~~**Art. 29.** A estrutura administrativa da autarquia, subordinada diretamente à Superintendência, é constituída pelas seguintes unidades, conforme o organograma que integra o Anexo I desta Lei Complementar:~~

~~I - Departamento Administrativo;~~
~~II - Departamento de Assistência à Saúde;~~
~~III - Departamento de Benefícios Previdenciários;~~
~~IV - Departamento de Tecnologia da Informação;~~
~~V - Departamento Financeiro; e~~
~~VI - Departamento Jurídico.~~

~~**Art. 29.** A estrutura administrativa do SEPREV, subordinada diretamente à Superintendência, é constituída pelas seguintes unidades administrativas, conforme o organograma que integra o Anexo I desta Lei Complementar: *("Caput!" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

~~I - Departamento Administrativo; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

~~II - Departamento de Assistência à Saúde, que compreende: *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

a) ~~Unidade de Auditoria Médica; *(Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~
b) ~~Unidade de Medicina Preventiva; *(Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

~~III - Departamento de Benefícios Previdenciários, que compreende a Unidade de Regulação de Perícias Médicas; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~
~~IV - Departamento de Tecnologia da Informação; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~
~~V - Departamento Financeiro; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~
~~VI - Procuradoria Jurídica. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

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: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

I - Gabinete da Superintendência: *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

a) Chefia do Gabinete do Superintendente; *(Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
b) Núcleo de Assessoria; *(Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

II - Diretorias de Departamento: *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

a) Diretoria Administrativa: *(Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

1. Setor de Recursos Humanos; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
2. Setor de Compras, Licitações e Contratos; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

3. Setor de Tecnologia da Informação; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
4. Setor de Serviços Gerais; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

b) Diretoria Financeira: *(Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

1. Setor de Contabilidade e Tesouraria; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
2. Setor de Planejamento Atuarial e de Investimentos; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

c) Diretoria de Previdência: *(Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

1. Setor de Atendimento; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
2. Setor de Análise e Gestão de Benefícios; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
3. Setor de Folha de Pagamentos de Benefícios; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
4. Setor de Compensação Previdenciária; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

d) Diretoria de Assistência à Saúde: *(Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

1. Setor de Atendimento; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
2. Setor de Cadastro; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
3. Setor de Serviço Social; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
4. Setor de Medicina Preventiva; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
5. Setor de Contas Médicas; *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*
6. Setor de Credenciamento e Relacionamento com a Rede. *(Item acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

III - Diretorias de Área: *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

a) Diretoria de Regulação de Perícias Médicas; *(Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

b) Diretoria de Auditoria Médica; *(Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IV - Procuradoria Jurídica. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~SEÇÃO I~~
~~DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO~~

~~**Art. 30.** Compete ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:~~

~~I - executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;~~

~~II - coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;~~

~~III - executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.~~

~~IV - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;~~

~~V - emitir a Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF, anualmente;~~

~~VI - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;~~

~~VII - organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;~~

~~VIII - Manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;~~

~~IX - 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 administrativas;~~

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

~~XI - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência~~.

SEÇÃO I
DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

(Redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 30. Ao Gabinete da Superintendência, por meio de sua Chefia, compete: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

I - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

II - coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos do SEPREV; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

III - organizar e controlar a agenda da Superintendência; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IV - manter controle das correspondências e dos processos administrativos encaminhados à Superintendência; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

V - assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VI - organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse do SEPREV; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VII - efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VIII - analisar, acompanhar e gerir o Planejamento Estratégico da autarquia; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IX - preparar pautas, secretariar reuniões da Superintendência e registrar os respectivos resultados; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

X - assessorar a Superintendência na tomada de decisões administrativas relacionadas à gestão do SEPREV e respectivo cumprimento; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

XI - acompanhar as ações de comunicação externa e interna e o relacionamento do SEPREV com os profissionais de imprensa, zelando pela imagem institucional; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

XII - assessorar tecnicamente as Diretorias e demais unidades, no âmbito de suas competências; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

XIII - exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais atividades; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

XIV - promover assessoramento aos Conselhos Administrativo e Fiscal do SEPREV, no âmbito de suas competências; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

XV - executar outras atividades correlatas. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~**SEÇÃO II**~~
~~**DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**~~

~~**Art. 31.** Compete ao Departamento de Assistência à Saúde, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:~~

~~I - proceder o atendimento dos segurados e dependentes do SEPREV, prestando informações relativas ao plano de assistência à saúde, respondendo às reclamações dos beneficiários e dos 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 - administrar os processos administrativos relativos à autorização de procedimentos, diligências, credenciamento de empresas ou profissionais, fixação ou reajustes de tabelas de procedimentos e reajuste de honorários médicos.~~

~~IV - promover a inscrição ou exclusão dos segurados e dependentes para fins da assistência à saúde, obedecidas as normas legais e regulamentares;~~

~~V - revisar periodicamente a manutenção na assistência à saúde dos segurados e seus dependentes, por comunicação do Departamento de Benefícios Previdenciários ou mediante diligências;~~

~~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 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; e~~

~~IX - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência.~~

SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 31. À Diretoria Administrativa compete: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

I - executar as atividades relativas à gestão de pessoas, tecnologia da informação, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transportes, manutenção e serviços gerais; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

III - executar as atividades relativas às licitações, contratações e demais ajustes de interesse do SEPREV; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IV - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

V - organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VI - manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VII - coordenar a execução das atividades de gestão predial, inclusive quanto às obras e serviços de terceiros; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VIII - responder pelo atendimento presencial, telefônico ou eletrônico nos assuntos pertinentes à autarquia; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IX - executar outras atividades correlatas. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~**SEÇÃO III**~~
~~**DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**~~

~~**Art. 32.** Compete ao Departamento de Benefícios Previdenciários, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:~~

~~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 - administrar 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 ao Departamento de Assistência à Saúde a exclusão de segurados e dependentes previdenciários, confirmadas em processo de recadastramento ou diligência.~~

~~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; e~~

~~XI - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência.~~

SEÇÃO III
DA DIRETORIA FINANCEIRA
(Redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 32. À Diretoria Financeira compete: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

I - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

III - controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

V - analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VI - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VII - acompanhar a elaboração das avaliações atuariais anuais, propondo a adoção de medidas que visem ao equilíbrio atuarial do regime próprio de previdência social; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VIII - elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo, acompanhando sua execução; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IX - realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

XI - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

XIII - executar outras atividades correlatas. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~SEÇÃO IV~~
~~DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~

~~**Art. 33.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas pela Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:~~

~~I - gerir os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do SEPREV;~~

~~II - executar os serviços de atendimento e suporte a usuários externos e aos servidores da Autarquia, buscando a otimização dos serviços desenvolvidos, orientando-os quanto ao uso correto dos equipamentos e sistemas instalados;~~

~~III - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, configuração, operação e a manutenção de equipamentos, serviços, sistemas de informação e da infra–estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~IV - administrar a Intranet, o site oficial e demais sistemas do ambiente computacional do SEPREV;~~

~~V - gerenciar os procedimentos de cópia de segurança dos sistemas e suas bases de dados, dos servidores e das estações de trabalho, estabelecendo planos de contingência efetivos;~~

~~VI - promover a pesquisa e planejar a atualização tecnológica do ambiente computacional do SEPREV, buscando padronização e integração entre os departamentos;~~

~~VII - administrar o banco de dados do SEPREV;~~

~~VIII - promover a gestão de ativos de hardware e software;~~

~~IX - propor políticas e diretrizes de segurança e utilização dos recursos de Tecnologia da Informação do SEPREV, fiscalizando e zelando pelo seu cumprimento;~~

~~X - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;~~

~~XI - alinhar a infra-estrutura, os processos e o uso dos ativos da tecnologia da informação e comunicação aos serviços públicos prestados e ao planejamento estratégico do SEPREV; e~~

~~XII - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência.~~

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA
(Redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 33. À Diretoria de Previdência compete: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

I - proceder o atendimento dos segurados e dependentes do SEPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

III - gerir os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IV - promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

V - comunicar à Diretoria de Assistência à Saúde a exclusão de segurados e dependentes previdenciários, confirmadas em processo de recadastramento ou diligência 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; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VIII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IX - proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

X - emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Superintendência, respeitadas as normas aplicáveis; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

XI - executar outras atividades correlatas. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~SEÇÃO V~~
~~DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO~~

~~**Art. 34.** Compete ao Departamento Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:~~

~~I - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;~~

~~II - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;~~

~~III - elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo;~~

~~IV - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;~~

~~V - controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias e da assistência à saúde;~~

~~VI - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente;~~

~~VII - realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;~~

~~VIII - elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;~~

~~IX - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;~~

~~X - exibir à Superintendência, ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis; e~~

~~XI - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência.~~

SEÇÃO V
DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
(Redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 34. À Diretoria de Assistência à Saúde compete: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(**Inciso com redação** dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IV - promover a inscrição ou exclusão dos beneficiários para fins da assistência à saúde, obedecidas as normas legais e regulamentares; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

V - revisar periodicamente a manutenção na assistência à saúde dos beneficiários; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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 da assistência à saúde; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VIII - fiscalizar, analisar, gerir e propor medidas de controle de utilização dos serviços de assistência de saúde e de contenção das despesas; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IX - executar outras atividades correlatas. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

SEÇÃO V-A
DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS
(Acrescida pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 34-A. À Diretoria de Regulação de Perícias Médicas, com vinculação organizacional em nível horizontal em relação à Diretoria de Previdência, compete: *("Caput" do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IV - buscar soluções para as reinvindicações e reclamações dos médicos peritos credenciados, bem como dos beneficiários do SEPREV, relacionados às atividades de perícias médicas; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

V - auxiliar no planejamento e na execução de projetos relacionados à saúde do servidor; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VI - oferecer subsídios técnicos para defesas em processos judiciais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VIII - executar outras atividades correlatas. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

SEÇÃO V-B
DA DIRETORIA DE AUDITORIA MÉDICA
(Acrescida pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 34-B À Diretoria de Auditoria Médica, com vinculação organizacional em nível horizontal em relação à Diretoria de Assistência à Saúde, compete: *("Caput" do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

I - executar os serviços de auditoria médica concorrente, retrospectiva e prospectiva; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

II - assessorar a diretoria do departamento na gestão da assistência à saúde; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

III - validar tecnicamente os processos de cotação de órteses, próteses e materiais especiais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IV - acompanhar os relatórios dos beneficiários internados, para fins de tomada de decisão; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

V - oferecer subsídios técnicos para defesas em processos judiciais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VI - supervisionar a realização de visitas a pacientes em assistência domiciliar; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VII - emitir relatórios gerenciais para subsidiar a gestão da assistência da saúde; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VIII - executar outras atividades correlatas. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

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. *(Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~**SEÇÃO VI**~~
~~**DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**~~

~~**Art. 35.** Compete ao Departamento Jurídico, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:~~

~~I - conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponiveis;~~
~~II - conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdencia;~~
~~III - consultar e interpretar as legislações;~~
~~IV - dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;~~
~~V - zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;~~
~~VI - assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;~~
~~VII - preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;~~
~~VIII - oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;~~
~~IX - minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;~~
~~X - aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;~~
~~XI - auxiliar o Superintendente na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo do SEPREV;~~
~~XII - prestar assistência jurídica à Superintendência e aos Diretores de Departamento do SEPREV, orientando em todas as ações administrativas;~~
~~XIII - promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;~~
~~XIV - propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;~~

~~XV - defender a autarquia nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;~~

~~XVI - atuar na defesa da autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos; e~~

~~XVII - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência.~~

SEÇÃO VI
DA PROCURADORIA JURÍDICA
(Redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)

Art. 35. Integra a Superintendência, mediante vinculação administrativa e financeira, a Procuradoria Jurídica, dotada de autonomia técnica e funcional, órgão exclusivo de representação judicial da Autarquia, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município nas hipóteses especificadas em lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoria jurídica aos demais órgãos da autarquia. *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 1° A Procuradoria Jurídica será dirigida pelo Procurador Jurídico-Chefe, função de confiança privativa de titular de cargo da carreira de Procurador Jurídico do SEPREV. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 2° Compete à Procuradoria Jurídica: *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

I - exercer a representação judicial do SEPREV em todas as instâncias, na defesa de seus interesses; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

II - conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

III - conhecer as normas básicas de previdência social, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

IV - promover a cobrança da dívida ativa do SEPREV, mediante o ajuizamento das competentes ações executivas; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

V - revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

VI - atuar na consultoria jurídica dos órgãos e unidades administrativas do SEPREV, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas,

minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria do Gabinete da Superintendência; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

VII - zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

VIII - assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

IX - assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito do SEPREV; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

X - participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

XI - executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

TÍTULO II
DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36. O Quadro de Pessoal do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba, bem como sua política de remuneração salarial passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei Complementar.

~~**Art. 37.** O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba e a legislação pertinente.~~

~~**Parágrafo único.** Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do SEPREV sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica~~.

Art. 37. O regime jurídico aplicável aos servidores do SEPREV é o do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Indaiatuba. *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 1° É assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do SEPREV e da administração direta do Município, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza, ao grau de responsabilidade, à complexidade dos cargos componentes de cada carreira

ou ao local de trabalho, na forma desta lei complementar. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 2° São aplicáveis aos servidores do SEPREV as revisões gerais da remuneração bem como os direitos e vantagens concedidos por lei aos servidores da administração direta do Município de Indaiatuba, salvo quando a lei dispuser de forma diversa. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 3° Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do SEPREV sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social mantido pelo Município, na forma da legislação especifica. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

CAPÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

~~**Art. 38.** O Quadro de Pessoal do SEPREV compõe-se de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.~~

Art. 38. O Quadro de Pessoal do SEPREV é integrado por cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, bem como por Funções de Confiança, na forma desta lei complementar. *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

~~§ 1° O cargo de Superintendente será nomeado pelo Presidente do Conselho Administrativo do SEPREV, na forma do parágrafo único do artigo 7° e do artigo 40 desta lei complementar, considerado agente político com as mesmas prerrogativas, vantagens e direitos equivalentes ao de Secretário Municipal, e remunerado de acordo com os critérios estabelecidos no § 4° do artigo 39 da Constituição Federal. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

§ 1° O Superintendente será nomeado pelo Prefeito, na forma do artigo 40 desta Lei Complementar, considerado agente político com as mesmas prerrogativas, vantagens e direitos equivalentes aos de Secretário Municipal, e remunerado de acordo com os critérios estabelecidos no § 4° do artigo 39 da Constituição Federal. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

§ 2° Os cargos de Provimento Efetivo são aqueles em que o ingresso no serviço público se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 3° Os cargos de Provimento em Comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, ressalvado o disposto no § 1°. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 4° As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Superintendente. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

~~**Art. 39.** Ficam criados os seguintes cargos no Quadro de Pessoal do SEPREV:~~

~~I - de provimento efetivo:~~

~~a) 5 (cinco) cargos de Analista Técnico;~~
~~b) 1 (um) cargo de Analista Técnico Jurídico;~~
~~c) 2 (dois) cargos de Especialista em Tecnologia da Informação~~
~~d) 1 (um) cargo de Técnico de Enfermagem; e~~
~~e) 2 (dois) cargos de Procurador Autárquico.~~

~~II - de provimento em comissão:~~

~~a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;~~
~~b) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento Jurídico;~~
~~c) 2 (dois) cargos de Coordenador I;~~
~~d) 3 (três) cargos de Coordenador II;~~
~~e) 3 (três) cargos de Supervisor I; e~~
~~f) 2 (dois) cargos de Supervisor II.~~

~~§ 1º Ficam redenominados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SEPREV:~~

~~I - Assistente Administrativo passa a denominar-se Oficial Administrativo;~~
~~II - Assistente de Departamento passa a denominar-se Analista Técnico;~~
~~III - Motorista passa a denominar-se Motorista Especializado; e~~
~~IV - Contador passa a denominar-se Contador Previdenciário.~~

~~§ 2º Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SEPREV são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.~~
~~§ 3º Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do SEPREV são os constantes no Anexo III desta Lei Complementar.~~
~~§ 4º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do SEPREV:~~

~~I - 1 (um) cargo de Assessor de Assistência à Saúde;~~
~~II - 2 (dois) cargos de Assessor de Auditoria de Saúde;~~
~~III - 1 (um) cargo de Assessor de Informática;~~
~~IV - 1 (um) cargo de Assessor Especial da Superintendência;~~
~~V - 1 (um) cargo de Assessor Jurídico; e~~
~~VI - 5 (cinco) cargos de Assessor Técnico.~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~**Art. 40.** O cargo de Superintendente é de livre provimento e exoneração, por aprovação e Ato do Conselho Administrativo, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo.~~

~~**Parágrafo único.** Os demais cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por Ato do Superintendente, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo.~~

~~**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. *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

~~§ 1° 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. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

~~§ 2° Nos períodos de férias e afastamentos legais, o Superintendente será substituído por um dos Diretores de Departamento devidamente designado. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

~~§ 3° 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. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

~~§ 4° A perda de mandato do Superintendente poderá ocorrer: *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

~~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; *(Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

~~b) em razão de condenação penal irrecorrível por crime contra a administração pública ou condenação por ato de improbidade administrativa; e *(Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

~~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. *(Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~§ 5° 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 7° desta Lei Complementar. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)*~~

~~**Art. 41.** As atribuições e requisitos para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do SEPREV são aquelas estabelecidas nos Anexos VII e VIII desta Lei Complementar.~~

Art. 39. O Quadro de Pessoal do SEPREV divide-se em: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

III - Quadro de Funções de Confiança. *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 1° O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo II, que é parte integrante desta lei complementar. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 2° O Quadro de Cargos em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

~~§ 3° Constitui requisito adicional para o provimento do cargo em comissão de Diretor de Departamento a ser lotado no Departamento Financeiro, possuir certificação profissional série 10 - CPA-10. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

~~§ 4° As 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. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

~~§ 5° A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal do SEPREV passa a ser a definida na lei complementar 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 § 4° do artigo 39 da Constituição Federal. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

§ 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. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

§ 4° 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. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

§ 5º O sumário de atribuições previsto nos anexos desta lei complementar não impede que sejam atribuídas novas funções ao 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. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

§ 6° 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 § 4° do artigo 39 da Constituição Federal. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

Art. 40. O cargo de Superintendente é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito, *ad referendum* do Conselho Administrativo, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, a ser provido por pessoa que atenda os seguintes requisitos mínimos: *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

I - ter formação em nível superior; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

II - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1° da Lei Complementar n° 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

III - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais pelo órgão regulador federal; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

IV - possuir comprovada experiência mínima de 2 (dois) anos no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

§ 1° O ato de nomeação do Superintendente deverá ser submetido, em até 5 (cinco) dias úteis, para referendo do Conselho Administrativo do SEPREV. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

§ 2° O ato será considerado referendado se não houver, justificadamente, oposição do colegiado no prazo de 20 (vinte) dias úteis. *(Parágrafo*

com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)

~~§ 3° Nos períodos de férias e afastamentos legais, o Superintendente será substituído por um dos Diretores de Departamento do SEPREV devidamente designado.~~ *~~(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)~~(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~§ 4° A designação de que trata o § 3° será efetuada pelo próprio Superintendente, exceto quando impossibilitado de fazê-lo, hipótese em que a designação será feita por ato do Presidente do Conselho Administrativo.~~ *~~(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)~~(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

§ 5° A perda de mandato do Superintendente, com a respectiva exoneração, poderá ocorrer: *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

I - por decisão do Prefeito, quando ausente o elemento fiduciário ou quando configurado procedimento lesivo aos interesses do RPPS ou do Município, inclusive mediante proposta do Conselho Administrativo na forma do inciso XXIV do art. 9° desta Lei Complementar; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

II - em razão de incidir em qualquer situação que importe em não atendimento dos requisitos previstos no caput deste artigo. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

§ 6° No caso de renúncia, morte ou perda de mandato do Superintendente, proceder-se-á a nova nomeação, para completar o mandato do substituído, observado o disposto neste artigo. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

Art. 40-A. 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 para o cargo. *(Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1/1/2022)*

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. *(Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~**Art. 41.** As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal do SEPREV destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

~~§ 1° A denominação, requisitos para designação e referências de retribuição pecuniária das Funções de Confiança, observado o disposto no § 5° do artigo 39, são as definidas no Anexo IV desta lei complementar. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~

~~§ 2° As atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo VII desta lei complementar. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*~~*(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~**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. *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~**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. *(Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

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 IV desta lei complementar. *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Parágrafo único. O sumário das atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo VII desta lei complementar, aplicando-se o disposto no § 5º do artigo 39. *(Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

~~**Art. 42.** Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei Complementar corresponderão à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais para os servidores do SEPREV.~~

~~**Art. 43.** Os servidores ocupantes de cargo de direção, assessoramento e chefia não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.~~

Art. 42. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SEPREV é a fixada no Anexo II desta lei complementar, devendo ser respeitados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, salvo quando for cumprida em regime de escalas ou turnos de revezamento, na forma prevista em regulamento. *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 1° A jornada de trabalho poderá ser reduzida, até a metade, a pedido do servidor, mediante redução proporcional da sua remuneração, desde que essa redução não prejudique o andamento regular dos serviços públicos, a critério da Superintendência. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 2° O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 3° Aos servidores municipais não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais que regulem exercício profissional. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

Art. 43. Aos servidores do SEPREV aplicam-se as normas que regulamentarem, no âmbito do Poder Executivo, o regime de compensação mediante banco de horas, bem como o sistema de escritório remoto, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade. *(Artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

~~CAPÍTULO IV~~
~~DA CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL~~

~~**Art. 44.** Aplica-se aos servidores do SEPREV o plano de carreira instituído no âmbito da administração direta do município de Indaiatuba, atualmente tratados na Lei n.º 2.712/91 e na Lei Complementar n.º 11/2010.~~

~~**Parágrafo único.** Subsidiariamente, aplicam-se aos atuais servidores públicos do SEPREV, as normas gerais e transitórias estabelecidas na legislação de que trata o "caput" deste artigo.~~

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA

(Redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)

Art. 44. O ingresso dos servidores no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do SEPREV dar-se-á através da nomeação e posse, sempre no nível e grau iniciais da referência da respectiva carreira. *("Caput" do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 1° Os servidores efetivos do SEPREV submetem-se ao Plano de Carreiras instituído para o Poder Executivo do Município de Indaiatuba, observadas as referências de vencimentos previstas nesta lei complementar. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 2° Para fins de evolução funcional, os cargos efetivos do SEPREV ficam distribuídos em Grupos Funcionais de acordo com o Anexo VIII desta lei complementar. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

§ 3° Aos cargos de Procurador Jurídico aplicam-se as disposições relativas à carreira específica de Procurador do Município. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

~~**Art. 45.** Fica vedado o pagamento de Verba de Representação, de que trata o artigo 9º da Lei Complementar n.º 11/2010 aos servidores do Quadro de Pessoal do SEPREV.~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

~~**Parágrafo único.** É vedado o pagamento de qualquer gratificação de natureza de representação ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão no SEPREV.~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

~~**Art. 47.** Os valores previstos nos Anexos IV e V desta Lei Complementar serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, nos termos do artigo 11 da Lei Complementar n.º 11/2010.~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

~~**Art. 48.** O pagamento de vencimentos e das demais vantagens financeiras decorrentes do exercício de cargo, emprego ou função pública no~~

~~município, autorizadas, permitidas ou concedidas sob quaisquer títulos ou fundamentos, em favor dos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional, por quaisquer dos órgãos que compõem a estrutura administrativa, deverão observar o disposto no art. 10 e respectivos parágrafos da Lei Complementar nº 11, de 2010, e os incisos XI e XIV do art. 37, da Constituição Federal, sob pena de responsabilidade funcional a quem der causa~~. *(Revogado pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)*

Art. 49. Ficam revogados, a partir da publicação desta Lei Complementar, os dispositivos constantes entre o artigo 8º e o artigo 42, o artigo 55 e o artigo 56 da Lei Municipal n.º 4.725/05.

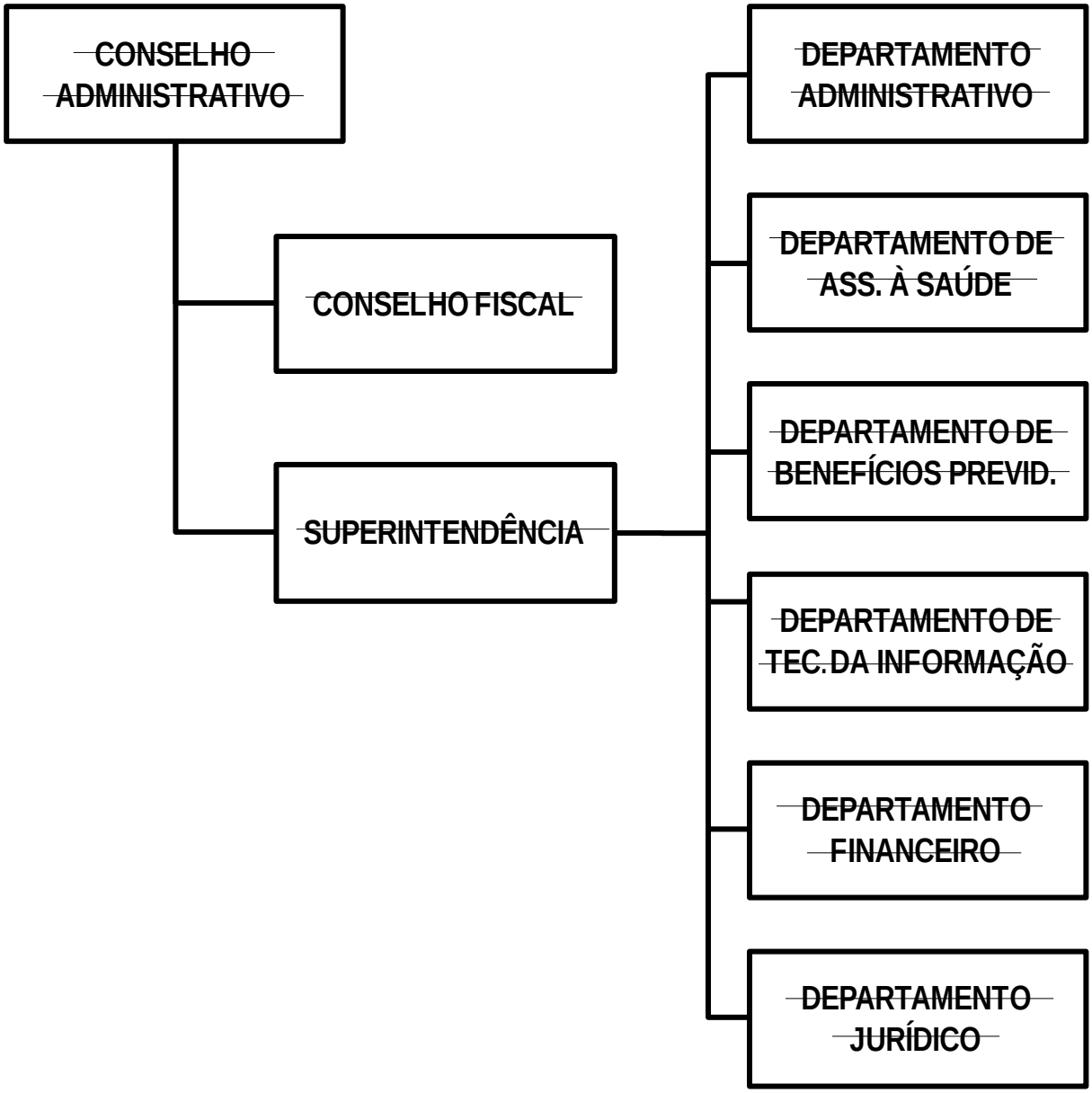
Art. 50. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, em 10 de setembro de 2014.

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ
PREFEITO

~~ANEXO I~~
~~ORGANOGRAMA DO SEPREV~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO II~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SEPREV~~

~~Quant.~~	~~Denominação~~	~~Grupo~~	~~Sub-Grupo~~
~~5~~	~~Agente de Benefícios~~	~~EM~~	~~B~~
~~8~~	~~Analista Técnico~~	~~ES~~	~~A~~
~~1~~	~~Analista Técnico Jurídico~~	~~ES~~	~~A~~
~~1~~	~~Assistente Social~~	~~ES~~	~~A~~
~~1~~	~~Contador Previdenciário~~	~~ES~~	~~B~~
~~2~~	~~Especialista em Tecnologia da Informação~~	~~ES~~	~~A~~
~~1~~	~~Motorista Especializado~~	~~EM~~	~~A~~
~~15~~	~~Oficial Administrativo~~	~~EM~~	~~A~~
~~2~~	~~Procurador Autárquico~~	~~ES~~	~~C~~
~~1~~	~~Técnico de Enfermagem~~	~~EM~~	~~B~~
~~2~~	~~Técnico em Tecnologia da Informação~~	~~EM~~	~~B~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO III~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SEPREV~~

~~Quant.~~	~~Denominação~~	~~Referência Padrão~~
~~2~~	~~Coordenador I~~	~~C-V~~
~~3~~	~~Coordenador II~~	~~C-VI~~
~~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~~
~~3~~	~~Supervisor I~~	~~C-III~~
~~2~~	~~Supervisor II~~	~~C-IV~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO III~~
~~TABELA I~~
~~DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SEPREV~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 35, de 27/3/2017, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018)~~

~~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

~~ANEXO IV~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS (EM R$)~~
~~(Vide Art. 1º, § 2º, alínea "c", da Lei nº 6.542, de 23/3/2016, produzindo efeitos a partir de 1/3/2016)~~
~~(Vide Art. 1º, inciso V, da Lei nº 6.681, de 28/3/2017, produzindo efeitos a partir de 1/3/2017)~~
~~(Vide Art. 1º, inciso V, da Lei nº 6.895, de 27/3/2018, produzindo efeitos a partir de 1/3/2018)~~

[redacted]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO V~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO (EM R$)~~
~~(Vide Art. 1º, § 2º, alínea "c", da Lei nº 6.542, de 23/3/2016, produzindo efeitos a partir de 1/3/2016)~~
~~(Vide Art. 1º, inciso V, da Lei nº 6.681, de 28/3/2017, produzindo efeitos a partir de 1/3/2017)~~
~~(Vide Art. 1º, inciso V, da Lei nº 6.895, de 27/3/2018, produzindo efeitos a partir de 1/3/2018)~~

[redacted]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO VI~~
~~IMPACTO FINANCEIRO (fls. 1/2)~~

[redacted]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO VI~~
~~IMPACTO FINANCEIRO (fls. 2/2)~~

[redacted]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO VII~~
~~ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~CARGO EFETIVO: AGENTE DE BENEFÍCIOS~~
~~ESCOLARIDADE: Ensino Médio~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;~~
- ~~Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão dos serviços de assistencia à saúde, com análise de relatórios médicos, controle de guias e limites, e demais atividades da Assistência à Saúde;~~
- ~~Atender os segurados ou beneficiários, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;~~
- ~~Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;~~
- ~~Examinar e distribuir processos administrativos;~~
- ~~Operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira;~~
- ~~Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;~~
- ~~Colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios;~~
- ~~Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;~~
- ~~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 EFETIVO: ANALISTA TÉCNICO~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;~~
- ~~Auxiliar na Concessão de Benefícios Previdenciários e de Assistência à Saúde;~~
- ~~Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência e de Assistência à Saúde, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área;~~
- ~~Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal;~~
- ~~Realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento;~~
- ~~Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo SEPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;~~
- ~~Examinar e distribuir processos administrativos;~~
- ~~Realizar e organizar reuniões com a equipe;~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;~~
- ~~Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de patrulheiros, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;~~
- ~~Realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado;~~
- ~~Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdencia Social;~~
- ~~Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;~~
- ~~Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;~~
- ~~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 EFETIVO: ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO**~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Auxiliar o Departamento Jurídico e o Procurador Autárquico do SEPREV em atividades jurídicas e administrativas;~~
- ~~Realizar o controle de prazos e processos judiciais, administrativos e do Tribunal de Contas;~~
- ~~Manter o superior hierárquico informado sobre o andamento dos processos;~~
- ~~Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;~~
- ~~Minutar editais, contratos e convênios;~~
- ~~Controlar o estoque de suprimento;~~
- ~~Realizar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;~~
- ~~Elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução dos processos administrativos;~~
- ~~Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada ao RPPS;~~
- ~~Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;~~
- ~~Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos do Departamento;~~
- ~~Contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho, o atendimento aos segurados, a operação dos equipamentos disponíveis e dos sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades, dentre outras que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;~~
- ~~Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias 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.~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~CARGO EFETIVO: ASSISTENTE SOCIAL~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Serviço Social~~
~~REQUISIT. ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Serviço Social~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;~~
- ~~Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;~~
- ~~Realizar visitas clínicas e hospitalares para apuração e averiguação do nível de atendimento oferecidos aos beneficiários dos serviços de saúde, propondo melhorias;~~
- ~~Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;~~
- ~~Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;~~
- ~~Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia;~~
- ~~Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;~~
- ~~Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;~~
- ~~Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada;~~
- ~~Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;~~
- ~~Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito 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.~~

~~CARGO EFETIVO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Contabilidade~~
~~REQUISIT. ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;~~
- ~~Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do RPPS;~~
- ~~Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;~~
- ~~Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas;~~
- ~~Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;~~
- ~~Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;~~
- ~~Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;~~
- ~~Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;~~
- ~~Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;~~
- ~~Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;~~
- ~~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 EFETIVO: ESPECIALISTA EM TECNO. DA INFORMAÇÃO~~

~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de informática~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos;~~
- ~~Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site e sistemas disponibilizados;~~
- ~~Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções;~~
- ~~Administrar os servidores de rede com sistema operacional Windows e Linux, e gerenciar as funções de *ProxySquid*, *Firewall,* Active Directory, DHCP, DNS, WSUS, Web IIS, Apache,aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos do sistema operacional, providenciando a correção de erros e falhas apresentados e implementando ajustes para otimizar seu desempenho;~~
- ~~Gerenciar o monitoramento de acesso à internet, reportando ao superior imediato as ocorrências de descumprimento das regras de uso;~~
- ~~Atuar na administração do serviço de correio eletrônico;~~
- ~~Administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados adotados e utilizados pelo SEPREV, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos, providenciando a correção de erros e falhas apresentados visando garantir a disponibilidade e segurança dos dados;~~
- ~~Efetuar diagnósticos e monitoramento de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos, propondo e executando as soluções aprovadas;~~
- ~~Efetuar levantamentos e estudos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;~~
- ~~Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, layouts de telas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, bem como manter cópias de segurança;~~
- ~~Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;~~
- ~~Treinar usuários e verificar resultados obtidos, gerando relatórios e juntando à documentação do sistema;~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Homologar sistemas e aplicações junto a usuários, providenciando ajustes visando a otimização do uso e aderência aos processos;~~
- ~~Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;~~
- ~~Desenvolver programas e funcionalidades para a Intranet do SEPREV;~~
- ~~Desenvolver aplicações para integração de sistemas próprios ou terceiros, visando a eliminação de tarefas redundantes e a otimização de processos internos e externos;~~
- ~~Elaborar e acompanhar a confecção e atualização dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;~~
- ~~Planejar, implementar e alterar estruturas de banco de dados necessárias aos sistemas desenvolvidos, documentando-as;~~
- ~~Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato a necessidade de atualizações e a criação de novos procedimentos;~~
- ~~Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;~~
- ~~Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;~~
- ~~Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;~~
- ~~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;~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.~~

~~**CARGO EFETIVO: MOTORISTA ESPECIALIZADO**~~
~~ESCOLARIDADE: Ensino Médio~~
~~REQUISIT. ESPECIAIS: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D"~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de automóveis, e utilitários, para transporte de passageiros e cargas, tanto no perímetro urbano, como em viagens intermunicipais e interestaduais, segundo as normas de operação dos mesmos e a legislação de trânsito;~~
- ~~Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando por sua manutenção e conservação;~~
- ~~Dirigir veículos de propriedade do SEPREV, para o transporte de pessoas, materiais, documentos e outros itens relacionados;~~
- ~~Realizar a entrega, retirada, protocolo e recebimento de documentos inerentes ao SEPREV, assinando-os quando solicitado;~~
- ~~Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;~~
- ~~Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;~~
- ~~Ser discreto e observar o sigilo em toda e qualquer situação que reclame tal conduta;~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, através de relatório escrito;~~
- ~~Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;~~
- ~~Efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;~~
- ~~Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;~~
- ~~Quando convocado para viagem, deverá apresentar-se com antecedência de 20 minutos, munido das informações sobre o trajeto e percurso;~~
- ~~Operar equipamento GPS;~~
- ~~Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no tempo possível;~~
- ~~Efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário dos horários, da quilometragem, de percurso realizado e do consumo efetivo;~~
- ~~Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta e a saúde dos transportados;~~
- ~~Elaborar mapa demonstrativo diário, semanal e mensal da utilização do veículo e das ocorrências relevantes para apurar as condições operacionais mais e menos favoráveis e tomar providencias corretivas / preventivas;~~
- ~~Quando solicitado, auxiliar a carregar a bagagem ou guardar e retirar objetos do porta-malas;~~
- ~~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 EFETIVO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**~~
~~ESCOLARIDADE: Ensino Médio~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do SEPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos, tratando o público com zelo e urbanidade;~~
- ~~Efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, etc, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;~~
- ~~Receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;~~
- ~~Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;~~
- ~~Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;~~
- ~~Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenagem;~~
- ~~Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;~~
- ~~Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas, mantendo o controle de ligações;~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;~~
- ~~Operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;~~
- ~~Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;~~
- ~~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 EFETIVO: PROCURADOR AUTÁRQUICO~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito~~
~~REQUISIT. ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos e documentos contratuais em conformidade com as normas legais;~~
- ~~Estudar projetos de aquisição, transferência ou alienações de bens de interesse da Autarquia;~~
- ~~Estudar questões de interesse da Autarquia que apresentam aspectos jurídicos específicos;~~
- ~~Assistir a Autarquia nas negociações de contratos;~~
- ~~Prestar assessoria jurídica às áreas do SEPREV, emitir pareceres sobre assuntos previdenciários, de assistência à saúde, fiscais, trabalhistas, administrativos, constitucionais entre outros, através de área pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.~~
- ~~Atuar em qualquer foro ou instância em nome do SEPREV e resguardar seus interesses quando seja autor, réu, assistente ou oponente.~~
- ~~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 EFETIVO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~
~~ESCOLARIDADE: Ensino Médio com habilitação técnica em Informática~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos de informática e comunicação;~~
- ~~Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site do SEPREV e sistemas disponibilizados.~~
- ~~Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções com apoio de recursos de tecnologia e comunicação;~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Efetuar manutenção e configuração de computadores, periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc), e dispositivos internos dos microcomputadores (placas, unidades de disco, portas de conexão);~~
- ~~Gerenciar os servidores de proteção anti-vírus e outras ameaças, fazer atualização de software e de vacinas, agendar e executar verificação de vírus;~~
- ~~Planejar e executar manutenção preventiva de computadores, impressoras e outros equipamentos de tecnologia e comunicação, contemplando limpeza, troca de baterias e outras atividades definidas em procedimentos operacionais do Departamento;~~
- ~~Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;~~
- ~~Atuar no gerenciamento e manutenção de links de comunicação contratados pelo SEPREV, tomando imediatas providências em caso de incidentes ou problemas que prejudiquem a disponibilidade desses serviços;~~
- ~~Apoiar no gerenciamento dos servidores de rede;~~
- ~~Planejar e executar cópias de segurança de sistemas, bancos de dados, servidores e computadores dos servidores da Autarquia;~~
- ~~Manter atualizado o inventário de hardware e software, atuando na gestão de ativos de tecnologia e comunicação;~~
- ~~Planejar, executar e efetuar testes de planos de contingência para bancos de dados, sistemas e servidores, atentando neste caso para todas as funções desempenhadas pelo servidor na rede;~~
- ~~Instalar, reinstalar, atualizar, configurar e testar, de acordo com a orientação recebida, os computadores, servidores, switches, roteadores, telefones, PABX e outros equipamentos de informática e comunicação, e softwares e sistemas adquiridos pelo SEPREV;~~
- ~~Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática e comunicação para os locais indicados, provendo cabeamento e configurações necessárias;~~
- ~~Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato necessidade de atualizações e criação de novos procedimentos;~~
- ~~Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários;~~
- ~~Acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos;~~
- ~~Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;~~
- ~~Manter atualizado o site do SEPREV;~~
- ~~Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;~~
- ~~Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;~~
- ~~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 EFETIVO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ESCOLARIDADE: Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem~~
~~REQUISIT. ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Enfermagem~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Prestar assistência de enfermagem em caráter preventivo, interno e externo, conforme planejamento de trabalho, determinado pelo superior hierárquico;~~
- ~~Planejar, realizar e ministrar atividades em grupos e palestras de sua área de atuação, em favor dos beneficiários do SEPREV;~~
- ~~Participar de programas informativos sobre higiene, prevenção de acidentes e de doenças junto aos segurados;~~
- ~~Participar no desenvolvimento de tecnologia e procedimentos apropriados à assistência de saúde;~~
- ~~Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;~~
- ~~Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;~~
- ~~Organizar os prontuários dos servidores participantes dos grupos de Medicina Preventiva;~~
- ~~Contribuir no planejamento e executar as atividades para grupo de Medicina Preventiva;~~
- ~~Atuar em campanhas internas e externas, visando promoção à saúde;~~
- ~~Efetuar os levantamentos de dados para o planejamento das ações de saúde;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua atividade;~~
- ~~Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos participantes do grupo de Medicina Preventiva;~~
- ~~Verificar sinais vitais, pulso, temperatura, pressão artéria e freqüência respiratória dos beneficiários da Medicina Preventiva;~~
- ~~Desempenhar tarefas relativas à campanha de Grupos de Medicina Preventiva;~~
- ~~Preencher os relatórios de atividades dos participantes do grupo de Medicina Preventiva;~~
- ~~Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;~~
- ~~Participar de programa de treinamento quando convocado;~~
- ~~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.~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO VIII~~
~~ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~**CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR I**~~
~~ESCOLARIDADE: Ensino Médio~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;~~
- ~~Assegurar consultas aos Processos Administrativos, situação destes, encaminhando o segurado ao setor responsável, quando for o caso;~~
- ~~Prestar informações gerais;~~
- ~~Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos segurados com as possibilidades de atendimento nos Departamentos correspondentes;~~
- ~~Assessorar as Divisões e representá-las, quando solicitado;~~
- ~~Propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pelo seu Departamento;~~
- ~~Acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo Departamento com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho;~~
- ~~Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;~~
- ~~Executar e acompanhar a gestão da política institucional do SEPREV;~~
- ~~Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Departamento;~~
- ~~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 II**~~
~~ESCOLARIDADE: Ensino Médio~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Diretoria do Departamento;~~
- ~~Promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo SEPREV;~~
- ~~Sempre que possível prestar atendimento individual ao segurado, de assunto de baixa e média complexidade;~~
- ~~Realizar a orientação, o acompanhamento e o atendimento de demandas: social e sócio-político-organizacional;~~
- ~~Realizar cálculos, análise e interpretação de dados;~~
- ~~Coordenar o recadastramento de segurados, mediante diretrizes fixadas pelo superior hierárquico;~~
- ~~Assessorar os Departamentos e representá-los, quando solicitado;~~
- ~~Propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades do respectivo Departamento;~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, referentes às 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: DIRETOR DO DEPTO ADMINISTRATIVO**~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;~~
- ~~Coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;~~
- ~~Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.~~
- ~~Supervisionar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;~~
- ~~Supervisionar a emissão da Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF, anualmente;~~
- ~~Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;~~
- ~~Promover a organização e zelo pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;~~
- ~~Manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;~~
- ~~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 administrativas;~~
- ~~Assinar, juntamente com o Superintendente os documentos relativos à sua área de competência;~~
- ~~Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;~~
- ~~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; e~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;~~

~~**CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar o atendimento dos beneficiários da Assistência à Saúde do SEPREV, prestando informações relativas ao plano de~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

assistência à saúde, respondendo às reclamações dos beneficiários e dos prestadores de serviços;

- Gerenciar e executar as atividades relativas à autorização de procedimentos de assistência à saúde, auditoria médica, medicina preventiva, análise de contas médicas, diligências, tabelas e reajustes de contratos ou convênios com os prestadores de serviço, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Administrar os processos administrativos relativos à autorização de procedimentos, diligências, credenciamento de empresas ou profissionais de saúde, fixação ou reajustes de tabelas de procedimentos e reajuste de honorários médicos.
- Coordenar a inscrição ou exclusão dos segurados e dependentes para fins da assistência à saúde, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- Revisar periodicamente a manutenção na assistência à saúde dos segurados e seus dependentes, por comunicação do Departamento de Benefícios Previdenciários ou mediante diligências;
- 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 da assistência à saúde;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- 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; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO DE BENEF. PREVIDENCIÁRIOS
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar o atendimento dos segurados e dependentes do SEPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;
- Gerenciar e 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.
- Administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- Comunicar ao Departamento de Assistência à Saúde a exclusão de segurados e dependentes previdenciários, confirmadas em processo de recadastramento ou diligência.
- 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;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.~~
- ~~Emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Superintendência, respeitadas as normas aplicáveis;~~
- ~~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; e~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;~~

~~**CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO DE TECNO. DA INFORMAÇÃO**~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de Informática~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Planejar, implementar e gerir os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do SEPREV;~~
- ~~Coordenar as atividades de suporte ao usuário, manutenção de equipamentos, desenvolvimento e manutenção de sistemas e demais atividades do departamento;~~
- ~~Dirigir a equipe do departamento, promovendo reuniões para alinhamento de ações, definindo as metas e objetivos e apresentando resultados;~~
- ~~Promover a pesquisa e planejar a atualização tecnológica do ambiente computacional do SEPREV, buscando padronização e integração entre os departamentos;~~
- ~~Elaborar anualmente o planejamento do departamento, alinhando-o com o planejamento das demais unidades do SEPREV, coordenando ações para sua execução;~~
- ~~Elaborar a política de segurança e de utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, submetendo-as para aprovação da Superintendência, e providenciando sua devida publicação e cumprimento;~~
- ~~Coordenar as ações para garantir a disponibilidade, a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;~~
- ~~Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação do SEPREV;~~
- ~~Assessorar a Superintendência e os Diretores na elaboração de projetos e programas, em assuntos relacionados à sua área;~~
- ~~Representar o SEPREV em assuntos ligados à área de tecnologia da informação e comunicação;~~
- ~~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; e~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO FINANCEIRO**~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação~~
~~REQUIS. ESPECIAIS: Certificação Profissional da Associação Nacional das Instituições do Mercado Financeiro, série 10~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- Assinar em conjunto com o Superintendente, os balancetes mensais e o balanço anual;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo;
- Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias e da assistência à saúde;
- Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente;
- Providenciar a devida execução às decisões do Conselho Administrativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com a Superintendência, respeitando-se a política de investimentos;
- Coordenar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- Elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;
- Recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;
- Exibir à Superintendência, ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis;
- 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; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO JURÍDICO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito
REQUIS. ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a Aministração Pública e a Gestão Previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponiveis;
- Supervisionar a atividade jurídica da Autarquia, dando diretrizes, resolvendo conflitos de normas previdenciárias, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdencia;
- Estabelecer mecanismos de trabalho para elaboração de pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- Zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;~~
- ~~Encaminhar ao servidor responsável as requisições de relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, solicitado pelo Superintendente;~~
- ~~Auxiliar o Superintendente na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo do SEPREV;~~
- ~~Prestar assistência jurídica à Superintendência e demais unidades administrativas da autarquia, em conjunto com o Procurador Autárquico, orientando em todas as ações administrativas;~~
- ~~Promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;~~
- ~~Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;~~
- ~~Responsabilizar-se pelos pareceres vinculantes quanto à concessão de benefícios previdenciários;~~
- ~~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; e~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR I**~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;~~
- ~~Controlar o cumprimento de providências administrativas dentro de seus respectivos prazos;~~
- ~~Propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Autarquia;~~
- ~~Zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;~~
- ~~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 disponiveis;~~
- ~~Consultar e interpretar a Legislação de Previdência e de Assistência à Saúde;~~
- ~~Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;~~
- ~~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.~~

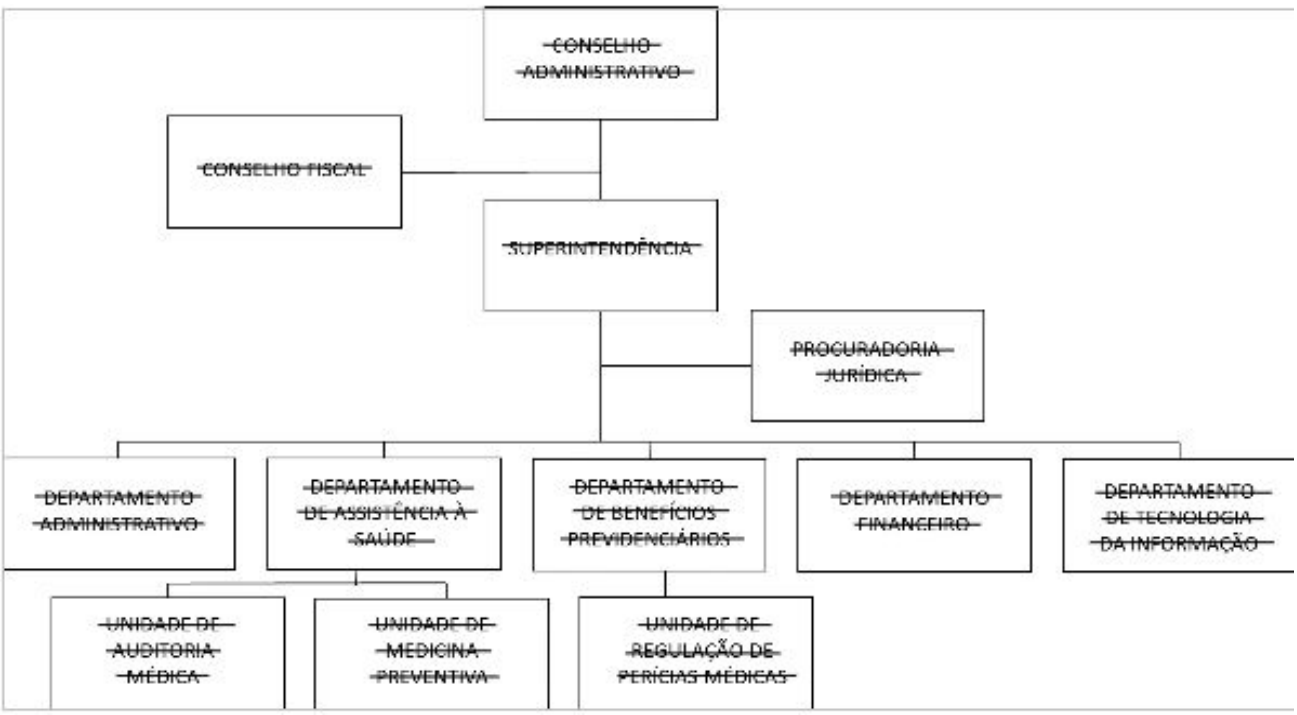
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~**CARGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR II**~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Supervisionar os lançamentos relativos à geração das folhas de pagamento, as visitas sociais aos segurados em casos de afastamento por auxílio doença, ou inclusão de dependentes e a atividade de cálculo do tempo de contribuição e a média das remunerações para concessão de aposentadoria;~~
- ~~Supervisionar o atendimento e execução dos serviços aos beneficiários da Assistência à Saúde mantida pelo SEPREV;~~
- ~~Atender e buscar resolução das reclamações dos beneficiários da Assistência à Saúde do SEPREV, zelando pelo nome da Autarquia;~~
- ~~Conhecer as normas de previdência e saúde, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdencia e da Assistencia à Saúde, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdencia e assistência à saúde, 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;~~
- ~~Representar o Superintendente em eventos, inaugurações, com autoridades, quando requisitado;~~
- ~~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.~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO I~~
~~ORGANOGRAMA~~
~~(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
AGENTE DE BENEFÍCIOS	Ensino Médio	40 h	5	EM-III
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Superior	40 h	~~6~~ ~~10~~ ~~*(Redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)*~~ 12 *(Alterado pela Lei Complementar nº 130, de 15/6/2026)*	~~ES-I~~ ES-II *(Alterado pela Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2026)*
TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	~~18~~ 20 *(Alterado pela Lei Complementar nº 130, de 15/6/2026)*	EM-II
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	~~40 h~~ 36 h *(Redação dada pela Lei Complementar nº 54, de 29/5/2019)*	1	ES-II
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h	~~1~~ 2 *(Alterado pela Lei Complementar nº 130, de 15/6/2026)*	~~ES-II~~ ES-IV *(Alterado pela Lei Complementar nº 114, de 19/3/2025, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2025)*
~~ENFERMEIRO~~ *(EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 87, DE 20/10/2022, EM VIGOR A PARTIR DE 1/1/2023)*	~~Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN~~	~~40 h~~	~~1~~	~~ES-II~~
~~ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~ *(EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 130, DE 15/6/2026)*	~~Ensino Superior na área de Informática ou Processamento de Dados ou Curso de Pós-Graduação na área de Informática~~	~~40 h~~	~~2~~	~~ES-I~~ ~~ES-IV~~ ~~*(Alterado pela Lei Complementar nº 114,*~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

				~~de 19/3/2025, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2025)~~
PROCURADOR JURÍDICO	Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB	40 h	2	~~PR-II~~ PR-I *(Alterado pela Lei Complementar nº 114, de 19/3/2025, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2025)*
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio com habilitação técnica em Manutenção Técnica em Informática	40 h	~~2~~ 3 *(Alterado pela Lei Complementar nº 130, de 15/6/2026)*	EM-III

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

~~(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)~~

~~CARGO~~	~~REQUISITOS DE PROVIMENTO~~	~~QUANTIDADE~~	~~REFERÊNCIA~~
~~ASSESSOR DE DEPARTAMENTO~~	~~Ensino Fundamental~~	~~4~~	~~C-05~~
~~ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA~~	~~Ensino Médio~~	~~3~~	~~C-07~~
~~CHEFE DA UNIDADE DE AUDITORIA MÉDICA~~	~~Ensino Superior em Medicina e registro no CRM~~	~~1~~	~~C-07~~
~~CHEFE DA UNIDADE DE MEDICINA PREVENTIVA~~ *~~(EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 87, DE 20/10/2022, EM VIGOR A PARTIR DE 1/1/2023)~~*	~~Ensino Superior na área de Saúde e registro no respectivo Conselho~~	~~1~~	~~C-07~~
~~CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS~~	~~Ensino Superior em Medicina e registro no CRM~~	~~1~~	~~C-07~~
~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO~~	~~Ensino Superior (e certificação CPA-10 para o Departamento Financeiro)~~	~~5~~	~~C-09~~
~~SUPERINTENDENTE~~	~~Ensino Superior e experiência em gestão pública ou privada~~	~~1~~	~~Subsídio~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

CARGO		REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS		Ensino Superior	1	C-07
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA		Ensino Superior	~~1~~ 2 *(Alterado pela Lei Complementar nº 130, de 15/6/2026)*	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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO IV~~
~~QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV~~
~~FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~
~~(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)~~

~~FUNÇÃO DE CONFIANÇA~~	~~PRIVATIVA DE~~	~~QUANTIDADE~~	~~REFERÊNCIA~~
~~CONTROLADOR INTERNO~~ *~~(REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 86, DE 20/10/2022)~~*	~~Servidor efetivo com Ensino Superior~~	~~1~~	~~F-02~~
~~OUVIDOR~~	~~Servidor efetivo com Ensino Superior~~	~~1~~	~~F-01~~
~~PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE~~	~~Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico~~	~~1~~	~~F-06~~
~~COORDENADOR DE SERVIÇO~~ *~~(ACRESCIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 86, DE 20/10/2022)~~*	~~Servidor efetivo com Ensino Fundamental~~	~~1~~	~~F-02~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	~~1~~ 4 *(Alterado pela Lei Complementar nº 122, de 30/1/2026, em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação)*	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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)

CARGO: AGENTE DE BENEFÍCIOS
ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão dos serviços de assistencia à saúde, com análise de relatórios médicos, controle de guias e limites, e demais atividades da Assistência à Saúde;
- Atender os segurados ou beneficiários, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira;
- Auxiliar a Diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- 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: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:

- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- Auxiliar na concessão de benefícios previdenciários e de assistência à saúde;
- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência e de Assistência à Saúde, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área;
- Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal;
- Realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento;
- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo SEPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Examinar e distribuir processos administrativos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Realizar e organizar reuniões com a equipe;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de patrulheiros, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;
- Realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado;
- Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdencia Social;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- 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: ASSISTENTE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;
- Realizar visitas clínicas e hospitalares para apuração e averiguação do nível de atendimento oferecidos aos beneficiários dos serviços de saúde, propondo melhorias;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;
- Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito 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.

CARGO: CONTADOR
ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do RPPS;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- 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: ENFERMEIRO~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Orientar, acompanhar as demandas relativas à Medicina Preventiva, catalogando os segurados e pacientes integrados no programa, na forma do regulamento específico.~~
- ~~Realizar estratificação de risco, rastreamento e diagnóstico precoce das doenças mais prevalentes e elaborar o perfil de saúde dos servidores.~~
- ~~Monitorar casos clínicos elencados para os programas de prevenção nos níveis de atenção primária, secundária e terciária, propondo intervenções pertinentes.~~
- ~~Avaliar junto ao médico visitador a inclusão ou alta de segurados para o programa de visita médica domiciliar.~~
- ~~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.~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.~~

CARGO: ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos;
- Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site e sistemas disponibilizados;
- Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções;
- Administrar os servidores de rede com sistema operacional Windows e Linux, e gerenciar as funções de *ProxySquid*, *Firewall, Active Directory*, DHCP, DNS, WSUS, Web IIS, Apache, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos do sistema operacional, providenciando a correção de erros e falhas apresentados e implementando ajustes para otimizar seu desempenho;

- Gerenciar o monitoramento de acesso à internet, reportando ao superior imediato as ocorrências de descumprimento das regras de uso;
- Atuar na administração do serviço de correio eletrônico;
- Administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados adotados e utilizados pelo SEPREV, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos, providenciando a correção de erros e falhas apresentados visando garantir a disponibilidade e segurança dos dados;
- Efetuar diagnósticos e monitoramento de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos, propondo e executando as soluções aprovadas;
- Efetuar levantamentos e estudos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, layouts de telas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, bem como manter cópias de segurança;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos, gerando relatórios e juntando à documentação do sistema;
- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários, providenciando ajustes visando a otimização do uso e aderência aos processos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Desenvolver programas e funcionalidades para a Intranet do SEPREV;
- Desenvolver aplicações para integração de sistemas próprios ou terceiros, visando a eliminação de tarefas redundantes e a otimização de processos internos e externos;
- Elaborar e acompanhar a confecção e atualização dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
- Planejar, implementar e alterar estruturas de banco de dados necessárias aos sistemas desenvolvidos, documentando-as;
- Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato a necessidade de atualizações e a criação de novos procedimentos;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES:

- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos e documentos contratuais em conformidade com as normas legais;
- Estudar projetos de aquisição, transferência ou alienações de bens de interesse da Autarquia;
- Estudar questões de interesse da Autarquia que apresentam aspectos jurídicos específicos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Assistir a Autarquia nas negociações de contratos;
- Prestar assessoria jurídica às áreas do SEPREV, emitir pareceres sobre assuntos previdenciários, de assistência à saúde, fiscais, trabalhistas, administrativos, constitucionais entre outros, através de área pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do SEPREV e resguardar seus interesses quando seja autor, réu, assistente ou oponente.
- 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: TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do SEPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, etc, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenagem;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas, mantendo o controle de ligações;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- 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: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos de informática e comunicação;
- Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site do SEPREV e sistemas disponibilizados.

- Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções com apoio de recursos de tecnologia e comunicação;
- Efetuar manutenção e configuração de computadores, periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc.), e dispositivos internos dos microcomputadores (placas, unidades de disco, portas de conexão);
- Gerenciar os servidores de proteção antivírus e outras ameaças, fazer atualização de software e de vacinas, agendar e executar verificação de vírus;
- Planejar e executar manutenção preventiva de computadores, impressoras e outros equipamentos de tecnologia e comunicação, contemplando limpeza, troca de baterias e outras atividades definidas em procedimentos operacionais do Departamento;
- Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;
- Atuar no gerenciamento e manutenção de links de comunicação contratados pelo SEPREV, tomando imediatas providências em caso de incidentes ou problemas que prejudiquem a disponibilidade desses serviços;
- Apoiar no gerenciamento dos servidores de rede;
- Planejar e executar cópias de segurança de sistemas, bancos de dados, servidores e computadores dos servidores da Autarquia;
- Manter atualizado o inventário de hardware e software, atuando na gestão de ativos de tecnologia e comunicação;
- Planejar, executar e efetuar testes de planos de contingência para bancos de dados, sistemas e servidores, atentando neste caso para todas as funções desempenhadas pelo servidor na rede;
- Instalar, reinstalar, atualizar, configurar e testar, de acordo com a orientação recebida, os computadores, servidores, *switches*, roteadores, telefones, PABX e outros equipamentos de informática e comunicação, e *softwares* e sistemas adquiridos pelo SEPREV;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática e comunicação para os locais indicados, provendo cabeamento e configurações necessárias;
- Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato necessidade de atualizações e criação de novos procedimentos;
- Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários;
- Acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Manter atualizado o site do SEPREV;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO VI~~
~~QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV~~
~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~
~~(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)~~

~~CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades dos Departamentos e demais unidades administrativas, da atividade-meio e da atividade-fim do SEPREV, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos e atividades administrativas;~~
- ~~Assessorar direta e pessoalmente aos Diretores de Departamento, cuidando da agenda de compromissos, atendendo e solicitando ligações telefônicas, e recepcionando documentos e pessoas;~~
- ~~Dominar conceitos de redação para instruir a elaboração de documentos, manifestações e decisões dos Diretores de Departamento;~~
- ~~Representar os Diretores de Departamento em reuniões e eventos e articular-se com as demais autoridades, quando designado;~~
- ~~Assessora os Diretores de Departamento na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas e demais exigências dos órgãos de controle e fiscalização;~~
- ~~Controla o cumprimento de providências administrativas determinadas pelos Diretores de Departamento dentro de seus respectivos prazos;~~
- ~~Efetua estudos e propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Autarquia;~~
- ~~Elabora relatórios dentro da sua área de atuação;~~
- ~~Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente ou pelos Diretores de Departamento.~~

~~CARGO: ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Superintendência e demais unidades administrativas, da atividade-meio e da atividade-fim do SEPREV, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos e atividades administrativas;~~
- ~~Assessorar direta e pessoalmente ao Superintendente, cuidando da agenda de compromissos, atendendo e solicitando ligações telefônicas, e recepcionando documentos e pessoas;~~
- ~~Dominar conceitos de redação para instruir a elaboração de documentos, manifestações e decisões do Superintendente;~~
- ~~Representar o Superintendente em reuniões e eventos e articular-se com as demais autoridades, quando designado;~~
- ~~Assessora a Superintendência na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas e demais exigências dos órgãos de controle e fiscalização;~~
- ~~Controla o cumprimento de providências administrativas determinadas pelo Superintendente dentro de seus respectivos prazos;~~
- ~~Efetua estudos e propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Autarquia;~~
- ~~Elabora relatórios dentro da sua área de atuação;~~
- ~~Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.~~

~~CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE AUDITORIA MÉDICA~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Exercer a chefia da Unidade de Auditoria Médica, direcionando e supervisionando as atividades de auditoria das contas médicas do Sistema de Assistência à Saúde do SEPREV;~~
- ~~Coordenar e supervisionar as visitas sociais aos beneficiários em casos de atendimento ou internação, além daquelas solicitadas pelo Departamento de Assistência à Saúde;~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Supervisionar a qualidade do atendimento e execução dos serviços aos beneficiários da Assistência à Saúde mantida pelo SEPREV;~~
- ~~Atender e buscar solução das reivindicações e 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;~~
- ~~Colaborar com 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, colaborando na atualização, adequação e interpretação do regulamento da Assistência à Saúde;~~
- ~~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: CHEFE DA UNIDADE DE MEDICINA PREVENTIVA~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)
~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~Exercer a chefia da Unidade de Medicina Preventiva do SEPREV, direcionando e supervisionando as atividades de planejamento, elaboração e execução de programas e projetos de medicina preventiva aos beneficiários do sistema de assistência à saúde no âmbito do SEPREV;~~
- ~~Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Unidade de Medicina Preventiva;~~
- ~~Conhecer as normas de saúde, especialmente ocupacional, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização da Medicina Preventiva, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de Assistência à Saúde, bem como liderar o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;~~
- ~~Colaborar com as atividades relativas à Auditoria Médica e outros projetos do Departamento de Assistência à Saúde do SEPREV;~~
- ~~Planejar, organizar e executar atividades, eventos, campanhas, palestras e outros meios de conscientização dos beneficiários quanto à prevenção de doenças e demais medidas pertinentes à medicina preventiva;~~
- ~~Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV, colaborando na atualização, adequação e interpretação do regulamento da Assistência à Saúde;~~
- ~~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 de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

~~CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a chefia da Unidade de Regulação de Perícias Médicas, direcionando e supervisionando as atividades de regulação, controle e encaminhamento das perícias médicas realizadas para fins previdenciários no âmbito do SEPREV;
- Coordenar a realização de perícias médicas de avaliação da sanidade e da capacidade física para comprovação de incapacidade para fins de auxílio-doença e de invalidez permanente para fins de aposentadoria, supervisionando a emissão de laudos e a observâncias das normas pertinentes pelos médicos peritos credenciados;
- Colaborar com o Departamento de Benefícios Previdenciários no controle, fiscalização, regulação e normatização dos benefícios decorrentes de incapacidade para o trabalho;
- Expedir normas, instruções e comunicados de forma a orientar na realização de perícias médicas, na fixação dos prazos e nos critérios a serem observados para correta avaliação da sanidade e da capacidade física;
- Atender e buscar solução das reinvindicações e reclamações dos profissionais credenciados e dos beneficiários do SEPREV, zelando pelo nome da Autarquia;
- Conhecer as normas de perícia médica, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização da Previdência Social, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do RPPS, bem como liderar o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Participar de reuniões com os profissionais credenciados para realização de perícias médicas, 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 em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente, na área de perícia médica;
- Planejar, criar e coordenar atividades relativas à redução do absenteísmo e da aposentadoria precoce e outros projetos do Departamento de Benefícios Previdenciário do SEPREV;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV, colaborando na atualização, adequação e interpretação do regulamento de benefícios;
- 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: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:

- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectiva Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

- ~~Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado~~
- ~~Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;~~
- ~~Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

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
- 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
- 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
- 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
- Executar outras atividades correlatas

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~ANEXO VII~~
~~QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV~~
~~ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

~~(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)~~

~~FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO~~
(REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 86, DE 20/10/2022)
~~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: OUVIDOR~~
~~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.~~

~~FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~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;~~
- ~~Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;~~
- ~~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; e~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.~~

ANEXO VII

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

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
- 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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- 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
- 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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VIII
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
GRUPOS FUNCIONAIS

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019)

CARGO	GRUPO FUNCIONAL
AGENTE DE BENEFÍCIOS	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUPERIOR
ASSISTENTE SOCIAL	
CONTADOR	
~~ENFERMEIRO~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)*	
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
PROCURADOR JURÍDICO	JURÍDICO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Aut. Nº 106/14
P.L.C Nº 02/14
Publ.: 12/09/14

LEI COMPLEMENTAR Nº 24 DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba, e dá outras providencias."

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 Complementar:

TÍTULO I
DA GESTÃO DO SEPREV

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar disciplina a reforma da estrutura administrativa do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba e a reorganização do quadro de pessoal da autarquia.

Art. 2º. O SEPREV é entidade autárquica do Município, com autonomia gerencial, administrativa e financeira, personalidade jurídica de Direito Público, sede e foro em Indaiatuba, Estado de São Paulo.

Art. 3º. A Autarquia tem por finalidade administrar, gerenciar e operacionalizar o Regime Próprio de Previdência Social de Indaiatuba e o sistema de Assistência à Saúde dos servidores municipais e seus dependentes, na forma prevista em lei específica.

Art. 4º. Constituem órgãos de gestão do SEPREV:

I – Superintendência;

II - Conselho Administrativo; e

III - Conselho Fiscal;

CAPÍTULO II
DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 5º. A Superintendência do SEPREV constitui o órgão executivo da autarquia e será exercida pelo Superintendente, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Conselho Administrativo, constante do Anexo III desta Lei Complementar e remunerado por subsídio na forma prevista em lei municipal específica.

Art. 6º. Compete à Superintendência do SEPREV observar as normas que regem o SEPREV e as deliberações do Conselho Administrativo, executando os serviços de arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e administração dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde, e, especialmente:

I – administrar a autarquia, obedecidas às diretrizes fixadas pelo Conselho Administrativo;

II – executar as atividades administrativas, financeiras, previdenciárias e de assistência à saúde da autarquia;

III – acatar e executar as normas legais e as deliberações do Conselho Administrativo relativas à gestão financeira da autarquia e à concessão de benefícios;

IV – submeter à apreciação prévia do Conselho Administrativo, no final de cada exercício, os planos, programas e as mudanças administrativas no SEPREV;

V – encaminhar, mensalmente, ao Conselho Fiscal, cópia dos balancetes, e, anualmente, nas épocas próprias, do balanço anual para emissão de parecer prévio e posterior deliberação do Conselho Administrativo, bem como da prestação de contas ao Tribunal de Contas;

VI – submeter ao Conselho Administrativo, nas épocas próprias, as diretrizes orçamentárias e a proposta de orçamento da autarquia para o exercício seguinte, bem como os documentos referidos no inciso anterior, com o parecer prévio do Conselho Fiscal;

VII – apresentar ao Conselho Administrativo, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela autarquia;

VIII – exercer outras atividades relacionadas com a gestão do SEPREV, especialmente por deliberação do Conselho Administrativo.

Art. 7º. Ao Superintendente compete administrar os recursos do SEPREV e superintender a concessão dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde, previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados, e, especialmente:

I – representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;

II – cumprir e fazer cumprir todas as normas, deliberações e determinações do Conselho Administrativo;

III – assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do SEPREV;

IV – 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;

V – 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;

VI – encaminhar aos Conselhos Administrativo e Fiscal os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;

VII – 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;

VIII - instaurar concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;

IX – decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, inclusive quanto aos atos de nomeação e exoneração;

X – prestar contas da administração da autarquia, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social;

XI – efetuar o pagamento de despesas da autarquia, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro 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;

XII – conceder os benefícios previdenciários, submetendo-os à homologação do Conselho Administrativo a concessão de aposentadorias e pensões;

XIII – superintender a concessão dos benefícios de assistência à saúde;

XIV – 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 o limite previsto na legislação federal para a licitação na modalidade convite;

XV – nomear a Comissão Eleitoral de que trata esta Lei Complementar;

XVI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo.

Parágrafo único. O Superintendente deverá possuir curso de nível superior.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 8º. O Conselho Administrativo do SEPREV, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído de sete membros e seus suplentes, servidores titulares de cargos efetivos, em atividade ou aposentados, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I - dois membros indicados pelo Prefeito;

II - cinco membros eleitos pelos servidores públicos municipais, na forma prevista nesta Lei Complementar; e

III - sete suplentes, sendo dois indicados pelo Prefeito e cinco eleitos na forma prevista nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitido a reeleição.

Art. 9º. Ao Conselho Administrativo do SEPREV compete decidir sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmente:

I – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II – eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III – regulamentar a concessão dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde;

IV – homologar os atos de concessão de aposentadorias e pensões;

V – autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;

VI – aprovar a política de investimentos, anualmente, estabelecendo normas para a aplicação de recursos financeiros do SEPREV;

VII – autorizar a aplicação dos recursos financeiros, após a análise e recomendação do Comitê de Investimentos;

VIII – delegar a responsabilidade pelas decisões de aplicações financeiras ao Comitê de Investimentos.

IX – autorizar a contratação de serviços de terceiros e a celebração de outros contratos, acordos, ajustes, convênios e aditamentos de qualquer espécie, sempre que o valor respectivo ultrapassar o limite previsto na legislação federal para a licitação na modalidade convite;

X – acompanhar e fiscalizar as atividades da Superintendência do SEPREV, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;

XI – aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;

XII – autorizar o recebimento de doações com encargos;

XIII – estabelecer normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;

XIV – aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento da autarquia, submetendo-as à apreciação da Prefeitura Municipal nas épocas próprias;

XV – aprovar as reavaliações atuariais e as auditorias contábeis da Autarquia;

XVI – funcionar como órgão consultivo da Superintendência do SEPREV nas questões por ela suscitadas;

XVII – aprovar o plano de cargos, atribuições e vencimentos do pessoal da autarquia, encaminhando ao Poder Executivo para a competente autorização legislativa;

XVIII – deliberar sobre a organização da estrutura administrativa, financeira e técnica do SEPREV;

XIX – homologar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;

XX – autorizar previamente o envio de propostas legislativas à Câmara Municipal relativas ao SEPREV;

XXI – julgar recursos interpostos contra atos da Superintendência;

XXII – decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários do Município com o SEPREV;

XXIII – solicitar providências e tarefas à Superintendência, inclusive a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relacionados aos assuntos de sua competência;

XXIV – nomear e exonerar o Superintendente, observados os requisitos legais;

XXV – determinar ao Superintendente, justificadamente, a exoneração de Diretores de Departamento ou de qualquer outro ocupante de cargo de provimento em comissão do SEPREV;

XXVI – regular e autorizar a participação de servidores e de Conselheiros em palestras, cursos, congressos, simpósios, e outros eventos assemelhados, à custa do SEPREV;

XXVII – resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Superintendente; e

XXVIII – delegar atribuições ao Superintendente e aos Diretores de Departamento.

Art. 10. Ao Presidente do Conselho Administrativo competirá:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho, com direito a voto de desempate;

II - organizar a pauta de discussões e votações;

III - encaminhar ao Superintendente da Autarquia as decisões e deliberações do Conselho Administrativo, acompanhando e exigindo a sua fiel execução;

IV – ordenar a contratação de auditoria externa independente, por empresa ou profissional regularmente inscrito no órgão competente, sempre que o Conselho Administrativo solicitar a inspeção de contas da Autarquia;

V - assinar com o Superintendente e o Diretor Financeiro o balanço anual da Autarquia;

VI – representar socialmente a Autarquia perante quaisquer órgãos, públicos ou privados, em conjunto com o Superintendente;

VII – subscrever os atos de nomeação e exoneração do Superintendente;

VIII – encaminhar ao Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Administrativo que necessitem da manifestação de vontade do Executivo e/ou do Legislativo (decretos, projetos de lei, etc.), discutindo com o Prefeito e com os Vereadores os assuntos de interesse da Autarquia; e

IX – exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Administrativo.

Parágrafo único. O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar.

Art. 11. Ao Secretário do Conselho Administrativo competirá redigir as atas das reuniões e cuidar da correspondência de interesse do Conselho.

CAPÍTULO IV
DO CONSELHO FISCAL

Art. 12. O Conselho Fiscal do SEPREV, órgão de fiscalização, será constituído de cinco membros e seus suplentes, servidores titulares de cargos efetivos, em atividade ou aposentados, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I – dois membros indicados pelo Prefeito;

II - três membros eleitos pelos servidores públicos municipais, na forma prevista nesta Lei Complementar; e

III - cinco suplentes, sendo dois indicados pelo Prefeito e três eleitos na forma do prevista nesta Lei Complementar.

Art. 13. Ao Conselho Fiscal compete:

I – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II – eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III – zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do SEPREV;

IV – emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho Administrativo;

V – propor ao Conselho Administrativo, justificadamente, a exoneração do Superintendente, de Diretor de Departamento ou de qualquer outro ocupante de cargo de provimento em comissão do SEPREV;

VI – opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;

VII – propor ao Conselho Administrativo a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Superintendência, justificando a necessidade da medida, e realizá-las a expensas do SEPREV quando o Conselho Administrativo se omitir, observada a legislação federal;

VIII – acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do SEPREV e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Administrativo medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;

IX – receber reclamações sobre os serviços prestados pela autarquia e, depois de emitir parecer, encaminhá-las ao Conselho Administrativo para deliberação;

X – examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os pareceres desfavoráveis ao Conselho Administrativo, com as recomendações que entender pertinentes;

XI – examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Administrativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos do SEPREV;

XII – examinar e aprovar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado.

XIII – exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do SEPREV, inclusive por deliberação do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14. Os membros dos Conselhos, o Superintendente e os Diretores de Departamento do SEPREV deverão apresentar declaração de bens, nos termos da legislação aplicável:

I - no ato de sua posse ou nomeação;

II - anualmente, mediante apresentação ao Departamento Administrativo, de cópia da declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal, inclusive dos seus dependentes; e

III - por ocasião do encerramento de seu mandato ou de sua exoneração.

Art. 15. O exercício do cargo de Conselheiro do SEPREV será gratuito e considerado de relevante interesse público.

§ 1º. O servidor municipal que se encontrar no exercício do cargo de Conselheiro poderá ausentar-se de sua repartição a qualquer hora de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do SEPREV, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 2º. Fica assegurado ao servidor a manutenção de sua remuneração no cargo em comissão e/ou eventual gratificação, adicional ou qualquer outra vantagem concedida voluntariamente, desde a inscrição como candidato ao Conselho do SEPREV até o término de seu mandato, se eleito.

§ 3º. Aplica-se aos membros dos Comitês criados pelo SEPREV os mesmos deveres e direitos previstos neste artigo.

Art. 16. O funcionamento e a atuação dos Conselhos do SEPREV será objeto de regimento interno, aprovado por Resolução do próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1º. As reuniões ordinárias serão previstas no regimento interno e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente na ausência ou impedimento deste, ou por um terço dos demais membros.

§ 2º. As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

§ 3º. As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores, a restrição dos serviços de assistência à saúde, alienação de bens imóveis, e à aplicação de recursos financeiros dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 4º. É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas.

Art. 17. Em caso de vacância ou licença do cargo de Conselheiro, será nomeado suplente, eleito ou indicado, respeitando-se a ordem de classificação e o mesmo modo da nomeação do Conselheiro substituído.

§ 1º. No caso de nomeação de suplente no Conselho Administrativo, deverão ser respeitadas as regras previstas no artigo 27 desta Lei Complementar.

§ 2º. Excepcionalmente, no caso de vacância ou licença de Conselheiro eleito, sem suplente que o substitua, facultar-se-á ao respectivo Conselho a nomeação de Conselheiro substituto, escolhido dentre os servidores municipais que cumpram os requisitos previstos nesta lei, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

§ 3º. No caso do Conselho Administrativo, para nomeação de Conselheiro de que trata o parágrafo anterior, deverá ser observada a limitação do §1º do artigo 27 desta Lei Complementar.

§ 4º. O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho.

§ 5º. O Suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Art. 18. Extingue-se o mandato do Conselheiro:

I - por falecimento;

II – pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo, de forma ininterrupta;

III - por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;

IV - por renúncia;

V - por desinteresse do Conselheiro, manifestado por três faltas consecutivas ou cinco intercaladas, às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho;

VI - quando não cumprir os requisitos de que trata o artigo 23 desta Lei Complementar;

Parágrafo único. A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

Art. 19. Somente poderão ser membros dos Conselhos Administrativo ou Fiscal, eleitos ou indicados, servidores titulares de cargo de provimento efetivo em qualquer dos Poderes do Município, ativos ou inativos.

Art. 20. As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão realizadas até o mês de novembro do último ano do mandato, assegurando-se a posse dos eleitos a partir de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo único. As eleições serão realizadas à custa dos recursos administrativos do SEPREV, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei Complementar e em regulamento, aprovado pelo Conselho Administrativo.

Art. 21. Nenhum conselheiro poderá exercer mais de dois mandatos consecutivos no mesmo Conselho.

§ 1º. O exercício parcial de mandato por suplente não será levado em conta para os fins do disposto neste artigo.

§ 2º. O mandato considera-se prorrogado até a posse dos novos Conselheiros eleitos, para todos os efeitos.

Art. 22. O exercício do mandato de conselheiro não será remunerado, cabendo ao Regimento Interno dispor sobre as reuniões, convocação, "quorum" de votação, substituição pelos suplentes, procedimento de perda do mandato, entre outras questões.

Parágrafo único. Nenhuma reunião será instalada sem a presença de, no mínimo, 4 (quatro) membros para o Conselho Administrativo e 3 (três) membros para o Conselho Fiscal.

SEÇÃO II
DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS

Art. 23. Poderão se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal do SEPREV os servidores titulares de cargo efetivo que preencham as seguintes condições:

I - tenham capacidade civil para a prática de todos os atos da vida civil;

II – sejam servidores titulares de cargo efetivo ou aposentados em cargo efetivo no Município de Indaiatuba;

III – no caso de servidores em atividade, tenham, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no respectivo cargo;

IV - possuam grau de instrução equivalente, no mínimo, ao curso completo de ensino médio;

V - não ocupar cargo público eletivo, não exercer cargo de direção em partido político, não ser membro de comissão executiva ou delegado de partido político; e

VI - não desempenhem cargo de Secretário Municipal ou de Superintendente;

Art. 24. A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativo e inativo.

Parágrafo único. Enquanto o SEPREV mantiver o benefício de assistência à saúde os servidores ocupantes de cargo em comissão, inscritos no sistema de saúde, poderão votar.

Art. 25. A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Administrativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pela Superintendência da Autarquia, observando-se as seguintes regras mínimas:

I - as inscrições individuais dos candidatos serão abertas mediante edital publicado no órgão oficial de imprensa, e com uma antecedência adequada em relação ao término do mandato, a ser prevista em regulamento;

II - as inscrições de candidatos que não atenderem as exigências do artigo 23 desta Lei Complementar serão recusadas pela Comissão Eleitoral, cabendo recurso à própria Comissão das decisões que homologarem ou recusarem as inscrições;

III - a divulgação dos candidatos será feita pela Comissão Eleitoral e pelo próprio candidato;

IV – a divulgação dos candidatos obedecerá ao disposto no regulamento;

V - os candidatos poderão afastar-se do exercício de seu cargo, durante três dias, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, para os contatos pessoais com os servidores municipais e divulgação de sua candidatura;

VI – a divulgação das candidaturas deverá ser feita individualmente, não se admitindo, por qualquer meio, a propaganda de grupos ou chapas de candidatos.

VII - o voto é livre, devendo o servidor votar em um único candidato inscrito, para cada Conselho;

VIII – o Regulamento das eleições deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais;

IX - a coleta de votos será feita nas próprias repartições públicas municipais, em tantos pontos quantos forem considerados necessários para facilitar o acesso dos servidores às cabines de votação;

X - os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que locomover-se a outra repartição a fim de exercer o direito de votar;

XI - o regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

XII – de qualquer ato da Comissão Eleitoral caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso à Superintendência do SEPREV; e

XIII - em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

a) com maior escolaridade;

b) com maior tempo de serviço público municipal; e

c) com maior idade.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral, as sessões eleitorais e as juntas de apuração não poderão ser integradas por servidores ocupantes

exclusivamente de cargos em comissão, ou por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos.

Art. 26. Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos nesta seção aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua posse o novo Prefeito Municipal poderá substituir os membros indicados para a composição dos Conselhos.

Art. 27. As eleições para a escolha dos conselheiros titulares e seus suplentes serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, no último ano do mandato dos conselheiros empossados nos termos do artigo 28 desta Lei Complementar, na forma prevista em regulamento.

§ 1º. A classificação dos candidatos ao Conselho Administrativo deverá observar o limite de, no máximo, 2 (dois) servidores representantes:

I - da Câmara Municipal;

II - de cada Secretaria Municipal;

III - de cada Autarquia Municipal;

IV – de cada Fundação Municipal; e

V - dos aposentados.

§ 2º. Para aplicação da limitação de que trata o parágrafo anterior, será considerado o local onde o servidor estiver lotado no ato da inscrição.

§ 3º. Serão considerados eleitos os servidores mais votados, devendo ser observado o seguinte, em relação à eleição dos membros do Conselho Administrativo:

I - caso não seja excedido o limite previsto no § 1º deste artigo, serão considerados eleitos os 5 (cinco) servidores mais votados, sendo que o sexto, o sétimo, o oitavo, o nono e o décimo mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

II - caso sejam eleitos servidores acima do limite previsto no § 1º deste artigo, serão considerados eleitos somente os 2 (dois) representantes mais votados, devendo ser seguida a ordem de classificação, por votação, ignorando-se os demais servidores daquele mesmo órgão representado, até completar-se o número de 5 (cinco) servidores eleitos;

III – os servidores mais votados não eleitos pela limitação de que trata o inciso anterior, deverão compor a lista de suplentes, também observado o limite de até 2 (dois) representantes, podendo estes ser empossados somente em caso de afastamento de Conselheiro do mesmo órgão representado.

§ 4º. Não se aplicará a limitação de que trata o § 1º deste artigo, quando não houver servidores eleitos em número suficiente para composição do Conselho na forma prevista no inciso II do parágrafo anterior.

§ 5º. Excepcionalmente, caso não haja quantidade de suplentes suficientes para preencher o cargo de Conselheiro, também não será aplicada a limitação de que trata este artigo.

§ 6º. No Conselho Fiscal serão considerados eleitos os 3 (três) servidores mais votados e o quarto, quinto e sexto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

Art. 28. Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por Decreto do Executivo, sendo empossados na primeira quinzena de janeiro do ano subseqüente à data da realização da eleição os dois membros eleitos mais votados e um dos membros indicados pelo Prefeito.

§ 1º. Serão empossados pelo Prefeito, na primeira quinzena do ano subseqüente à data da posse a que se refere este artigo, os demais membros eleitos e indicados.

§ 2º. A posse dos membros do Conselho Administrativo poderá ser realizada pelo Superintendente da Autarquia em caso de ausência ou impossibilidade do Chefe do Executivo, independente da nomeação de que trata este artigo.

§ 3º. Os servidores que não cumprirem os requisitos previstos no artigo 23 desta Lei Complementar, não poderão ser empossados.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 29. A estrutura administrativa da autarquia, subordinada diretamente à Superintendência, é constituída pelas seguintes unidades, conforme o organograma que integra o Anexo I desta Lei Complementar:

I - Departamento Administrativo;

II – Departamento de Assistência à Saúde;

III – Departamento de Benefícios Previdenciários;

IV - Departamento de Tecnologia da Informação;

V - Departamento Financeiro; e

VI – Departamento Jurídico.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 30. Compete ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I – executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;

II - coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;

III – executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.

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

V – emitir a Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF, anualmente;

VI - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;

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

VIII - Manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;

IX – 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 administrativas;

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

XI - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 31. Compete ao Departamento de Assistência à Saúde, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I – proceder o atendimento dos segurados e dependentes do SEPREV, prestando informações relativas ao plano de assistência à saúde, respondendo às reclamações dos beneficiários e dos 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 - administrar os processos administrativos relativos à autorização de procedimentos, diligências, credenciamento de empresas ou profissionais, fixação ou reajustes de tabelas de procedimentos e reajuste de honorários médicos.

IV – promover a inscrição ou exclusão dos segurados e dependentes para fins da assistência à saúde, obedecidas as normas legais e regulamentares;

V – revisar periodicamente a manutenção na assistência à saúde dos segurados e seus dependentes, por comunicação do Departamento de Benefícios Previdenciários ou mediante diligências;

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 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; e

IX - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 32. Compete ao Departamento de Benefícios Previdenciários, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

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 - administrar 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 ao Departamento de Assistência à Saúde a exclusão de segurados e dependentes previdenciários, confirmadas em processo de recadastramento ou diligência.

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; e

XI - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 33. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas pela Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - gerir os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do SEPREV;

II - executar os serviços de atendimento e suporte a usuários externos e aos servidores da Autarquia, buscando a otimização dos serviços desenvolvidos, orientando-os quanto ao uso correto dos equipamentos e sistemas instalados;

III - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, configuração, operação e a manutenção de equipamentos, serviços, sistemas de informação e da infra–estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - administrar a Intranet, o site oficial e demais sistemas do ambiente computacional do SEPREV;

V - gerenciar os procedimentos de cópia de segurança dos sistemas e suas bases de dados, dos servidores e das estações de trabalho, estabelecendo planos de contingência efetivos;

VI - promover a pesquisa e planejar a atualização tecnológica do ambiente computacional do SEPREV, buscando padronização e integração entre os departamentos;

VII - administrar o banco de dados do SEPREV;

VIII - promover a gestão de ativos de hardware e software;

IX - propor políticas e diretrizes de segurança e utilização dos recursos de Tecnologia da Informação do SEPREV, fiscalizando e zelando pelo seu cumprimento;

X - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XI - alinhar a infra-estrutura, os processos e o uso dos ativos da tecnologia da informação e comunicação aos serviços públicos prestados e ao planejamento estratégico do SEPREV; e

XII - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 34. Compete ao Departamento Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;

II - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

III - elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo;

IV - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;

V - controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias e da assistência à saúde;

VI - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente;

VII - realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;

VIII - elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;

IX - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;

X - exibir à Superintendência, ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis; e

XI - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 35. Compete ao Departamento Jurídico, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponiveis;

II - conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdencia;

III - consultar e interpretar as legislações;

IV - dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;

V - zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;

VI - assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;

VII - preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;

VIII - oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;

IX - minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;

X - aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;

XI - auxiliar o Superintendente na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo do SEPREV;

XII - prestar assistência jurídica à Superintendência e aos Diretores de Departamento do SEPREV, orientando em todas as ações administrativas;

XIII - promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;

XIV - propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;

XV - defender a autarquia nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;

XVI - atuar na defesa da autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos; e

XVII - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência.

TÍTULO II
DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36. O Quadro de Pessoal do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba, bem como sua política de remuneração salarial passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei Complementar.

Art. 37. O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba e a legislação pertinente.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do SEPREV sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 38. O Quadro de Pessoal do SEPREV compõe-se de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 39. Ficam criados os seguintes cargos no Quadro de Pessoal do SEPREV:

I – de provimento efetivo:

a) 5 (cinco) cargos de Analista Técnico;
b) 1 (um) cargo de Analista Técnico Jurídico;
c) 2 (dois) cargos de Especialista em Tecnologia da Informação
d) 1 (um) cargo de Técnico de Enfermagem; e
e) 2 (dois) cargos de Procurador Autárquico.

II – de provimento em comissão:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
b) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento Jurídico;
c) 2 (dois) cargos de Coordenador I;
d) 3 (três) cargos de Coordenador II;
e) 3 (três) cargos de Supervisor I; e
f) 2 (dois) cargos de Supervisor II.

§ 1º. Ficam redenominados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SEPREV:

I – Assistente Administrativo passa a denominar-se Oficial Administrativo;
II – Assistente de Departamento passa a denominar-se Analista Técnico;
III - Motorista passa a denominar-se Motorista Especializado; e
IV - Contador passa a denominar-se Contador Previdenciário.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SEPREV são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do SEPREV são os constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 4º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do SEPREV:

I – 1 (um) cargo de Assessor de Assistência à Saúde;
II – 2 (dois) cargos de Assessor de Auditoria de Saúde;
III – 1 (um) cargo de Assessor de Informática;
IV – 1 (um) cargo de Assessor Especial da Superintendência;
V – 1 (um) cargo de Assessor Jurídico; e
VI – 5 (cinco) cargos de Assessor Técnico.

Art. 40. O cargo de Superintendente é de livre provimento e exoneração, por aprovação e Ato do Conselho Administrativo, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo.

Parágrafo único. Os demais cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por Ato do Superintendente, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo.

Art. 41. As atribuições e requisitos para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do SEPREV são aquelas estabelecidas nos Anexos VII e VIII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 42. Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei Complementar corresponderão à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais para os servidores do SEPREV.

Art. 43. Os servidores ocupantes de cargo de direção, assessoramento e chefia não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

CAPÍTULO IV
DA CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 44. Aplica-se aos servidores do SEPREV o plano de carreira instituído no âmbito da administração direta do município de Indaiatuba, atualmente tratados na Lei n.º 2.712/91 e na Lei Complementar n.º 11/2010.

Parágrafo único. Subsidiariamente, aplicam-se aos atuais servidores públicos do SEPREV, as normas gerais e transitórias estabelecidas na legislação de que trata o "caput" deste artigo.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Fica vedado o pagamento de Verba de Representação, de que trata o artigo 9º da Lei Complementar n.º 11/2010 aos servidores do Quadro de Pessoal do SEPREV.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de qualquer gratificação de natureza de representação ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão no SEPREV.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 47. Os valores previstos nos Anexos IV e V desta Lei Complementar serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, nos termos do artigo 11 da Lei Complementar n.º 11/2010.

Art. 48. O pagamento de vencimentos e das demais vantagens financeiras decorrentes do exercício de cargo, emprego ou função pública no município, autorizadas, permitidas ou concedidas sob quaisquer títulos ou fundamentos, em favor dos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional, por quaisquer dos órgãos que compõem a estrutura administrativa, deverão observar o disposto no art. 10 e respectivos parágrafos da Lei Complementar nº 11, de 2010, e os incisos XI e XIV do art. 37, da Constituição Federal, sob pena de responsabilidade funcional a quem der causa.

Art. 49. Ficam revogados, a partir da publicação desta Lei Complementar, os dispositivos constantes entre o artigo 8º e o artigo 42, o artigo 55 e o artigo 56 da Lei Municipal n.º 4.725/05.

Art. 50. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, em 10 de setembro de 2014.

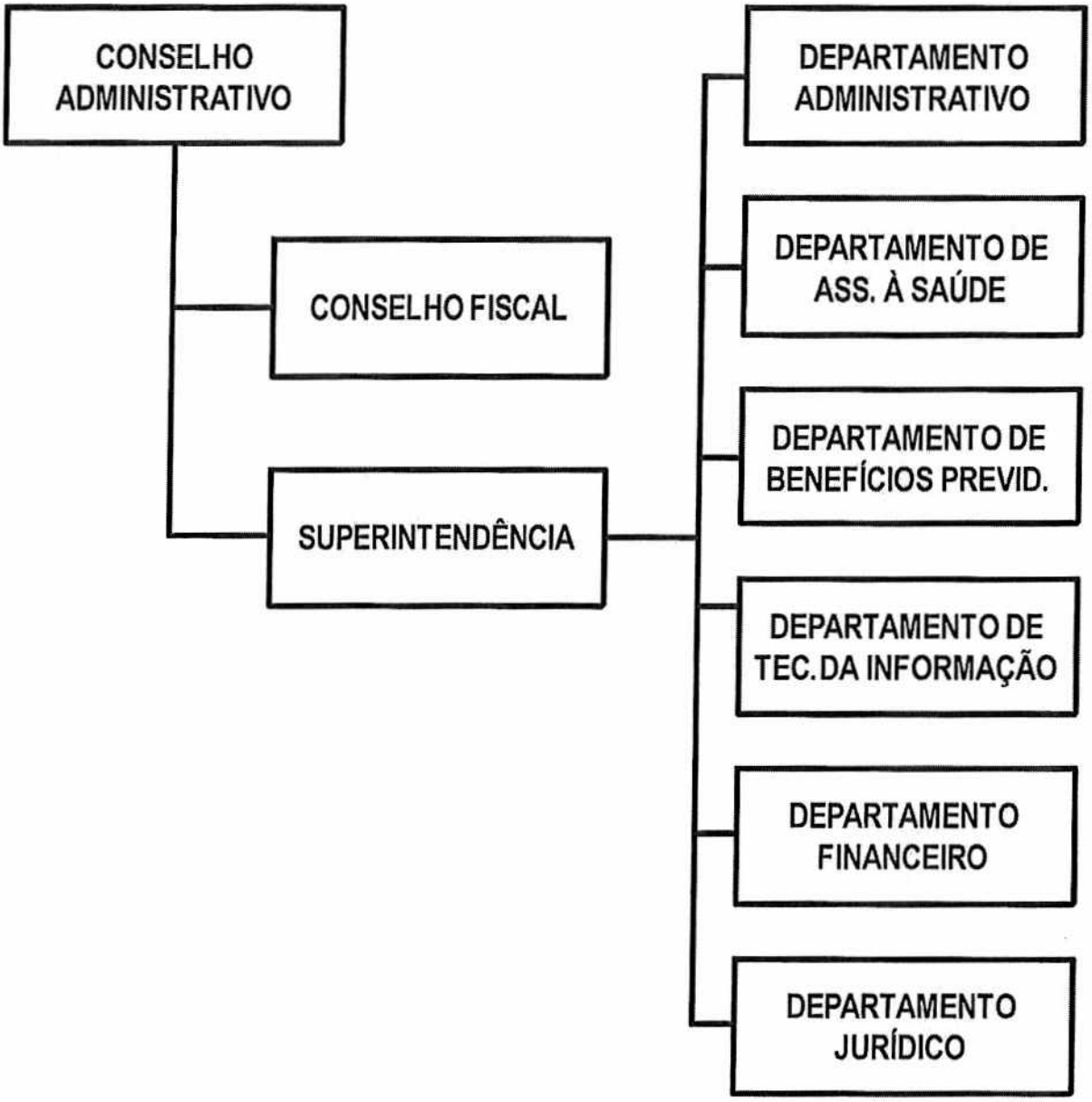
REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ
PREFEITO

Publicado na Secretaria Geral do Município, em 10 de setembro de 2014.
Samir Maurício de Andrade, Secretário Geral.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO I
ORGANOGRAMA DO SEPREV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SEPREV

Quant.	Denominação	Grupo	Sub-Grupo
5	Agente de Benefícios	EM	B
8	Analista Técnico	ES	A
1	Analista Técnico Jurídico	ES	A
1	Assistente Social	ES	A
1	Contador Previdenciário	ES	B
2	Especialista em Tecnologia da Informação	ES	A
1	Motorista Especializado	EM	A
15	Oficial Administrativo	EM	A
2	Procurador Autárquico	ES	C
1	Técnico de Enfermagem	EM	B
2	Técnico em Tecnologia da Informação	EM	B

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SEPREV

Quant.	Denominação	Referência Padrão
2	Coordenador I	C-V
3	Coordenador II	C-VI
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
3	Supervisor I	C-III
2	Supervisor II	C-IV

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO IV
PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS (EM R$)

	Grupo EM		Sub Grupo A									
	REFERÊNCIA											
Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	1.725,96	1.794,99	1.866,79	1.941,46	2.019,12	2.099,88	2.183,88	2.271,22	2.362,06	2.456,55	2.554,82	2.657,01
B	2.756,60	2.894,44	3.039,16	3.191,13	3.350,68	3.518,20	3.694,12	3.878,81				
C	3.946,50	4.183,29	4.434,30	4.700,36	4.982,37	5.281,32	5.598,20	5.934,09				

	Grupo EM		Sub Grupo B									
	REFERÊNCIA											
Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	2.219,08	2.307,84	2.400,16	2.496,16	2.596,01	2.699,85	2.807,84	2.920,16	3.036,96	3.158,45	3.284,79	3.416,18
B	3.544,22	3.721,41	3.907,49	4.102,86	4.308,00	4.523,41	4.749,58	4.987,06				
C	5.074,09	5.378,51	5.701,23	6.043,30	6.405,90	6.790,26	7.197,68	7.629,53				

	Grupo ES		Sub Grupo A									
	REFERÊNCIA											
Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	3.005,61	3.125,84	3.250,88	3.380,91	3.516,15	3.656,79	3.803,07	3.955,19	4.113,38	4.277,93	4.449,04	4.627,01
B	4.800,43	5.040,46	5.292,48	5.557,11	5.834,97	6.126,73	6.433,04	6.754,70				
C	6.872,54	7.284,89	7.721,99	8.185,31	8.676,43	9.197,02	9.748,84	10.333,78				

	Grupo ES		Sub Grupo B									
	REFERÊNCIA											
Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	3.640,14	3.785,75	3.937,18	4.094,66	4.258,45	4.428,79	4.605,94	4.790,18	4.981,78	5.181,05	5.388,30	5.603,83
B	5.813,87	6.104,56	6.409,79	6.730,28	7.066,80	7.420,14	7.791,14	8.180,70				
C	8.323,43	8.822,84	9.352,21	9.913,34	10.508,14	11.138,63	11.806,94	12.515,36				

	Grupo ES		Sub Grupo C									
	REFERÊNCIA											
Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	4.550,17	4.732,18	4.921,46	5.118,32	5.323,06	5.535,98	5.757,42	5.987,71	6.227,22	6.476,31	6.735,36	7.004,78
B	7.234,77	7.596,51	7.976,33	8.375,15	8.793,91	9.233,60	9.695,28	10.180,05				
C	9.815,73	10.404,67	11.028,95	11.690,69	12.392,13	13.135,66	13.923,80	14.759,23				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO V
PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO (EM R$)

REFERÊNCIA	R$
C-I	9.200,00
C-II	7.600,00
C-III	5.600,00
C-IV	4.500,00
C-V	4.100,00
C-VI	3.500,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VI
IMPACTO FINANCEIRO (fls. 1/2)

CARGOS DO SEPREV	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		jan/15		jan/16	
PROV. EFETIVO	QTDE	TOTAL	QTDE	V. PADRÃO	QTDE	V. PADRÃO	QTDE	V. PADRÃO
[redacted]								
PROV. EM COMISSÃO	**QTDE**	**TOTAL**	**QTDE**	**TOTAL**	**QTDE**	**TOTAL**	**QTDE**	**TOTAL**
Assessor da Assis à Saúde								
Assessor de Auditoria à Saúde								
A. Esp. da Superintendência								
Assessor Técnico								
Assessor de Informática								
Assessor Jurídico								

R. GERAL DOS CARGOS DO SEPREV	S. ATUAL	QTDE	R$ TOTAL	S. NOVA	QTDE	R$ TOTAL	jan/15	QTDE	R$ TOTAL	jan/16	QTDE	R$ TOTAL
		32	129.388,68		31	147.023,56		39	158.219,48		40	164.512,27
	EM %	0%	0%	EM %	0%	14%	EM %	26%	8%	EM %	3%	4%
	8 s. anuais		1.035.109,48	8 s. anuais		1.176.188,50	12 sal. anuais		1.898.633,79	12 sal. anuais		1.974.147,27
	13º salário		64.694,34	13º salário		73.511,78	13º salário		158.219,48	13º salário		164.512,27
	1/3 férias		43.129,56	1/3 férias		49.007,85	1/3 férias		52.739,83	1/3 férias		54.837,42

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VI
IMPACTO FINANCEIRO (fls. 2/2)

CARGOS DO SEPREV	jan/17		jan/18		jan/19		jan/20	
PROV. EFETIVO	QTDE	V. PADRÃO	QTDE	V. PADRÃO	QTDE	V. PADRÃO	QTDE	V. PADRÃO
[redacted]								
PROV. EM COMISSÃO	QTDE	TOTAL	QTDE	TOTAL	QTDE	TOTAL	QTDE	TOTAL
Assessor da Assis. à Saúde								
Assessor de Auditoria à Saúde								
A. Esp. da Superintendência								
Assessor Técnico								
Assessor Técnico								
Assessor Técnico								

R. GERAL DOS CARGOS DO SEPREV	jan/17	QTDE	R$ TOTAL	jan/18	QTDE	R$ TOTAL	jan/19	QTDE	R$ TOTAL	jan/20	QTDE	R$ TOTAL
		39	169.453,36		42	177.753,80		41	185.310,66		47	206.101,14
	EM %	-3%	3%	EM %	8%	5%	EM %	-2%	4%	EM %	15%	11%
	12 sal. anuais		2.033.440,35	12 sal. anuais		2.133.045,60	12 sal. anuais		2.223.727,98	12 sal. anuais		2.473.213,70
	13º salário		169.453,36	13º salário		177.753,80	13º salário		185.310,66	13º salário		206.101,14
	1/3 férias		56.484,45	1/3 férias		59.251,27	1/3 férias		61.770,22	1/3 férias		68.700,38

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VII
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO EFETIVO: AGENTE DE BENEFÍCIOS
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão dos serviços de assistencia à saúde, com análise de relatórios médicos, controle de guias e limites, e demais atividades da Assistência à Saúde;
- Atender os segurados ou beneficiários, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- 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 EFETIVO: ANALISTA TÉCNICO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
ATRIBUIÇÕES:

- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- Auxiliar na Concessão de Benefícios Previdenciários e de Assistência à Saúde;
- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência e de Assistência à Saúde, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área;
- Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal;
- Realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento;
- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo SEPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;

- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Realizar e organizar reuniões com a equipe;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de patrulheiros, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;
- Realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado;
- Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdencia Social;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- 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 EFETIVO: ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito
ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Departamento Jurídico e o Procurador Autárquico do SEPREV em atividades jurídicas e administrativas;
- Realizar o controle de prazos e processos judiciais, administrativos e do Tribunal de Contas;
- Manter o superior hierárquico informado sobre o andamento dos processos;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios;
- Controlar o estoque de suprimento;
- Realizar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;
- Elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução dos processos administrativos;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada ao RPPS;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos do Departamento;
- Contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho, o atendimento aos segurados, a operação dos equipamentos disponíveis e dos sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades, dentre outras que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias 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 EFETIVO: ASSISTENTE SOCIAL
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Serviço Social
REQUISIT. ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Serviço Social
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;
- Realizar visitas clínicas e hospitalares para apuração e averiguação do nível de atendimento oferecidos aos beneficiários dos serviços de saúde, propondo melhorias;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;
- Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito 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.

CARGO EFETIVO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Contabilidade
REQUISIT. ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do RPPS;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas;

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- 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 EFETIVO: ESPECIALISTA EM TECNO. DA INFORMAÇÃO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de informática

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos;
- Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site e sistemas disponibilizados;
- Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções;
- Administrar os servidores de rede com sistema operacional Windows e Linux, e gerenciar as funções de *ProxySquid*, *Firewall*, Active Directory, DHCP, DNS, WSUS, Web IIS, Apache,aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos do sistema operacional, providenciando a correção de erros e falhas apresentados e implementando ajustes para otimizar seu desempenho;
- Gerenciar o monitoramento de acesso à internet, reportando ao superior imediato as ocorrências de descumprimento das regras de uso;
- Atuar na administração do serviço de correio eletrônico;
- Administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados adotados e utilizados pelo SEPREV, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos, providenciando a correção de erros e falhas apresentados visando garantir a disponibilidade e segurança dos dados;

- Efetuar diagnósticos e monitoramento de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos, propondo e executando as soluções aprovadas;
- Efetuar levantamentos e estudos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, layouts de telas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, bem como manter cópias de segurança;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos, gerando relatórios e juntando à documentação do sistema;
- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários, providenciando ajustes visando a otimização do uso e aderência aos processos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Desenvolver programas e funcionalidades para a Intranet do SEPREV;
- Desenvolver aplicações para integração de sistemas próprios ou terceiros, visando a eliminação de tarefas redundantes e a otimização de processos internos e externos;
- Elaborar e acompanhar a confecção e atualização dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
- Planejar, implementar e alterar estruturas de banco de dados necessárias aos sistemas desenvolvidos, documentando-as;
- Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato a necessidade de atualizações e a criação de novos procedimentos;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: MOTORISTA ESPECIALIZADO
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
REQUISIT. ESPECIAIS: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D"
ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de automóveis, e utilitários, para transporte de passageiros e cargas, tanto no perímetro urbano, como em viagens intermunicipais e interestaduais, segundo as normas de operação dos mesmos e a legislação de trânsito;

- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando por sua manutenção e conservação;
- Dirigir veículos de propriedade do SEPREV, para o transporte de pessoas, materiais, documentos e outros itens relacionados;
- Realizar a entrega, retirada, protocolo e recebimento de documentos inerentes ao SEPREV, assinando-os quando solicitado;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Ser discreto e observar o sigilo em toda e qualquer situação que reclame tal conduta;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, através de relatório escrito;
- Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Quando convocado para viagem, deverá apresentar-se com antecedência de 20 minutos, munido das informações sobre o trajeto e percurso;
- Operar equipamento GPS;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no tempo possível;
- Efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário dos horários, da quilometragem, de percurso realizado e do consumo efetivo;
- Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta e a saúde dos transportados;
- Elaborar mapa demonstrativo diário, semanal e mensal da utilização do veículo e das ocorrências relevantes para apurar as condições operacionais mais e menos favoráveis e tomar providencias corretivas / preventivas;
- Quando solicitado, auxiliar a carregar a bagagem ou guardar e retirar objetos do porta-malas;
- 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 EFETIVO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do SEPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos, tratando o público com zelo e urbanidade;

- Efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, etc, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenagem;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas, mantendo o controle de ligações;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- 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 EFETIVO: PROCURADOR AUTÁRQUICO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito
REQUISIT. ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
ATRIBUIÇÕES:

- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos e documentos contratuais em conformidade com as normas legais;
- Estudar projetos de aquisição, transferência ou alienações de bens de interesse da Autarquia;
- Estudar questões de interesse da Autarquia que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Autarquia nas negociações de contratos;
- Prestar assessoria jurídica às áreas do SEPREV, emitir pareceres sobre assuntos previdenciários, de assistência à saúde, fiscais, trabalhistas, administrativos, constitucionais entre outros, através de área pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do SEPREV e resguardar seus interesses quando seja autor, réu, assistente ou oponente.
- 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 EFETIVO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ESCOLARIDADE: Ensino Médio com habilitação técnica em Informática
ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos de informática e comunicação;
- Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site do SEPREV e sistemas disponibilizados.
- Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções com apoio de recursos de tecnologia e comunicação;
- Efetuar manutenção e configuração de computadores, periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc), e dispositivos internos dos microcomputadores (placas, unidades de disco, portas de conexão);
- Gerenciar os servidores de proteção anti-vírus e outras ameaças, fazer atualização de software e de vacinas, agendar e executar verificação de vírus;
- Planejar e executar manutenção preventiva de computadores, impressoras e outros equipamentos de tecnologia e comunicação, contemplando limpeza, troca de baterias e outras atividades definidas em procedimentos operacionais do Departamento;
- Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;
- Atuar no gerenciamento e manutenção de links de comunicação contratados pelo SEPREV, tomando imediatas providências em caso de incidentes ou problemas que prejudiquem a disponibilidade desses serviços;
- Apoiar no gerenciamento dos servidores de rede;
- Planejar e executar cópias de segurança de sistemas, bancos de dados, servidores e computadores dos servidores da Autarquia;
- Manter atualizado o inventário de hardware e software, atuando na gestão de ativos de tecnologia e comunicação;
- Planejar, executar e efetuar testes de planos de contingência para bancos de dados, sistemas e servidores, atentando neste caso para todas as funções desempenhadas pelo servidor na rede;
- Instalar, reinstalar, atualizar, configurar e testar, de acordo com a orientação recebida, os computadores, servidores, switches, roteadores, telefones, PABX e outros equipamentos de informática e comunicação, e softwares e sistemas adquiridos pelo SEPREV;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática e comunicação para os locais indicados, provendo cabeamento e configurações necessárias;
- Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato necessidade de atualizações e criação de novos procedimentos;
- Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários;

- Acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Manter atualizado o site do SEPREV;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- 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 EFETIVO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
ESCOLARIDADE: Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem
REQUISIT. ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Enfermagem
ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência de enfermagem em caráter preventivo, interno e externo, conforme planejamento de trabalho, determinado pelo superior hierárquico;
- Planejar, realizar e ministrar atividades em grupos e palestras de sua área de atuação, em favor dos beneficiários do SEPREV;
- Participar de programas informativos sobre higiene, prevenção de acidentes e de doenças junto aos segurados;
- Participar no desenvolvimento de tecnologia e procedimentos apropriados à assistência de saúde;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Organizar os prontuários dos servidores participantes dos grupos de Medicina Preventiva;
- Contribuir no planejamento e executar as atividades para grupo de Medicina Preventiva;
- Atuar em campanhas internas e externas, visando promoção à saúde;
- Efetuar os levantamentos de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua atividade;
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos participantes do grupo de Medicina Preventiva;
- Verificar sinais vitais, pulso, temperatura, pressão artéria e freqüência respiratória dos beneficiários da Medicina Preventiva;
- Desempenhar tarefas relativas à campanha de Grupos de Medicina Preventiva;
- Preencher os relatórios de atividades dos participantes do grupo de Medicina Preventiva;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR I
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;
- Assegurar consultas aos Processos Administrativos, situação destes, encaminhando o segurado ao setor responsável, quando for o caso;
- Prestar informações gerais;
- Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos segurados com as possibilidades de atendimento nos Departamentos correspondentes;
- Assessorar as Divisões e representá-las, quando solicitado;
- Propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pelo seu Departamento;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo Departamento com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho;
- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- Executar e acompanhar a gestão da política institucional do SEPREV;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Departamento;.
- 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 II
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Diretoria do Departamento;
- Promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo SEPREV;
- Sempre que possível prestar atendimento individual ao segurado, de assunto de baixa e média complexidade;
- Realizar a orientação, o acompanhamento e o atendimento de demandas: social e sócio-político-organizacional;
- Realizar cálculos, análise e interpretação de dados;
- Coordenar o recadastramento de segurados, mediante diretrizes fixadas pelo superior hierárquico;
- Assessorar os Departamentos e representá-los, quando solicitado;

- Propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades do respectivo Departamento;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, referentes às 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: DIRETOR DO DEPTO ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;
- Coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Supervisionar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Supervisionar a emissão da Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF, anualmente;
- Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- Promover a organização e zelo pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- Manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- 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 administrativas;
- Assinar, juntamente com o Superintendente os documentos relativos à sua área de competência;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- 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; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
ATRIBUIÇÕES:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar o atendimento dos beneficiários da Assistência à Saúde do SEPREV, prestando informações relativas ao plano de assistência à saúde, respondendo às reclamações dos beneficiários e dos prestadores de serviços;
- Gerenciar e executar as atividades relativas à autorização de procedimentos de assistência à saúde, auditoria médica, medicina preventiva, análise de contas médicas, diligências, tabelas e reajustes de contratos ou convênios com os prestadores de serviço, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Administrar os processos administrativos relativos à autorização de procedimentos, diligências, credenciamento de empresas ou profissionais de saúde, fixação ou reajustes de tabelas de procedimentos e reajuste de honorários médicos.
- Coordenar a inscrição ou exclusão dos segurados e dependentes para fins da assistência à saúde, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- Revisar periodicamente a manutenção na assistência à saúde dos segurados e seus dependentes, por comunicação do Departamento de Benefícios Previdenciários ou mediante diligências;
- 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 da assistência à saúde;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- 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; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

CARGO EM COMISSÃO: **DIRETOR DO DEPTO DE BENEF. PREVIDENCIÁRIOS**
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar o atendimento dos segurados e dependentes do SEPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;
- Gerenciar e 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.
- Administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- Comunicar ao Departamento de Assistência à Saúde a exclusão de segurados e dependentes previdenciários, confirmadas em processo de recadastramento ou diligência.

- 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;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.
- Emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Superintendência, respeitadas as normas aplicáveis;
- 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; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO DE TECNO. DA INFORMAÇÃO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de Informática
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, implementar e gerir os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do SEPREV;
- Coordenar as atividades de suporte ao usuário, manutenção de equipamentos, desenvolvimento e manutenção de sistemas e demais atividades do departamento;
- Dirigir a equipe do departamento, promovendo reuniões para alinhamento de ações, definindo as metas e objetivos e apresentando resultados;
- Promover a pesquisa e planejar a atualização tecnológica do ambiente computacional do SEPREV, buscando padronização e integração entre os departamentos;
- Elaborar anualmente o planejamento do departamento, alinhando-o com o planejamento das demais unidades do SEPREV, coordenando ações para sua execução;
- Elaborar a política de segurança e de utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, submetendo-as para aprovação da Superintendência, e providenciando sua devida publicação e cumprimento;
- Coordenar as ações para garantir a disponibilidade, a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação do SEPREV;
- Assessorar a Superintendência e os Diretores na elaboração de projetos e programas, em assuntos relacionados à sua área;
- Representar o SEPREV em assuntos ligados à área de tecnologia da informação e comunicação;
- 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; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EM COMISSÃO: **DIRETOR DO DEPTO FINANCEIRO**
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
REQUIS. ESPECIAIS: Certificação Profissional da Associação Nacional das Instituições do Mercado Financeiro, série 10

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- Assinar em conjunto com o Superintendente, os balancetes mensais e o balanço anual;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo;
- Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias e da assistência à saúde;
- Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente;
- Providenciar a devida execução às decisões do Conselho Administrativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com a Superintendência, respeitando-se a política de investimentos;
- Coordenar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- Elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;
- Recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;
- Exibir à Superintendência, ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis;
- 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; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EM COMISSÃO: **DIRETOR DO DEPTO JURÍDICO**
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito
REQUIS. ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a Aministração Pública e a Gestão Previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponiveis;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- Supervisionar a atividade jurídica da Autarquia, dando diretrizes, resolvendo conflitos de normas previdenciárias, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdencia;
- Estabelecer mecanismos de trabalho para elaboração de pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- Zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;
- Assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- Encaminhar ao servidor responsável as requisições de relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, solicitado pelo Superintendente;
- Auxiliar o Superintendente na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo do SEPREV;
- Prestar assistência jurídica à Superintendência e demais unidades administrativas da autarquia, em conjunto com o Procurador Autárquico, orientando em todas as ações administrativas;
- Promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Responsabilizar-se pelos pareceres vinculantes quanto à concessão de benefícios previdenciários;
- 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; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EM COMISSÃO: **SUPERVISOR I**
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Controlar o cumprimento de providências administrativas dentro de seus respectivos prazos;
- Propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Autarquia;
- Zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;
- 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 disponiveis;
- Consultar e interpretar a Legislação de Previdência e de Assistência à Saúde;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- 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 II
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar os lançamentos relativos à geração das folhas de pagamento, as visitas sociais aos segurados em casos de afastamento por auxílio doença, ou inclusão de dependentes e a atividade de cálculo do tempo de contribuição e a média das remunerações para concessão de aposentadoria;
- Supervisionar o atendimento e execução dos serviços aos beneficiários da Assistência à Saúde mantida pelo SEPREV;
- Atender e buscar resolução das reclamações dos beneficiários da Assistência à Saúde do SEPREV, zelando pelo nome da Autarquia;
- Conhecer as normas de previdência e saúde, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdencia e da Assistencia à Saúde, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdencia e assistência à saúde, 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;
- Representar o Superintendente em eventos, inaugurações, com autoridades, quando requisitado;
- 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.