CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI COMPLEMENTAR Nº 49/2018

Ementa

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, que dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, e dá outras providências

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
20/12/2018	**20/12/2018**	**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei Complementar nº 11/2018 - **Autoria: EXECUTIVO MUNICIPAL**

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
20/10/2022	Lei Complementar nº 86/2022	Norma correlata
20/10/2022	Lei Complementar nº 87/2022	Norma correlata
01/12/2022	Lei Complementar nº 89/2022	Norma correlata
30/01/2026	Lei Complementar nº 122/2026	Norma correlata

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Aut. Nº 243/18
P.L. Nº 044/18
Publ.: 20/12/18 - pag 210

LEI COMPLEMENTAR Nº 49, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, que dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, e dá outras providências.

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS ALTERAÇÕES

Art. 1º - A Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, que dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, e dá outras providencias, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º - 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.
§ 1º - 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:
I - primeiro nível: Superintendência;
II - segundo nível: Departamento.
§ 2º - 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.
§ 3º - 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." **(NR)**

"Art. 7º - .....
.....
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;
..... ." **(NR)**

"Art. 9º - .....
.....
XVII - propor ao Poder Executivo o encaminhamento de projeto de lei dispondo sobre os cargos, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Autarquia;
XVIII - deliberar sobre o encaminhamento, ao Poder Executivo, de propostas de alteração legislativa ou regulamentação da estrutura administrativa, financeira e técnica do 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;
..... ." **(NR)**

"Art. 10 - .....
.....
V - assinar com o Superintendente e o Diretor do Departamento Financeiro o balanço anual da Autarquia;
..... ." **(NR)**

"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:
I - Departamento Administrativo;
II - Departamento de Assistência à Saúde, que compreende:
a) Unidade de Auditoria Médica;
b) Unidade de Medicina Preventiva;
III - Departamento de Benefícios Previdenciários, que compreende a Unidade de Regulação de Perícias Médicas;
IV - Departamento de Tecnologia da Informação;
V - Departamento Financeiro;
VI - Procuradoria Jurídica." **(NR)**

"SEÇÃO VI
DA PROCURADORIA JURÍDICA" **(NR)**

"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.
§ 1º - A Procuradoria Jurídica será dirigida pelo Procurador Jurídico-Chefe, função de confiança privativa de titular de cargo da carreira de Procurador Jurídico do SEPREV.
§ 2º - Compete à Procuradoria Jurídica:
I - exercer a representação judicial do SEPREV em todas as instâncias, na defesa de seus interesses;

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 disponiveis;
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;
IV - promover a cobrança da dívida ativa do SEPREV, mediante o ajuizamento das competentes ações executivas;
V - revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;
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;
VII - zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;
VIII - assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
IX - assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito do SEPREV;
X - participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;
XI - executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência." **(NR)**

"Art. 37 - O regime jurídico aplicável aos servidores do SEPREV é o do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Indaiatuba.
§ 1º - 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.
§ 2º - 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.
§ 3º - 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 específica." **(NR)**

"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.
§ 1º - O cargo de Superintendente será nomeado pelo Presidente do Conselho Administrativo do SEPREV, na forma do parágrafo único do artigo 7º 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 § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 2º - 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.
§ 3º - Os cargos de Provimento em Comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, ressalvado o disposto no § 1º.
§ 4º - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Superintendente." **(NR)**

"Art. 39 - O Quadro de Pessoal do SEPREV divide-se em:
I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
III - Quadro de Funções de Confiança.
§ 1º - 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.
§ 2º - 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.
§ 3º - 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.
§ 4º - 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.
§ 5º - 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 § 4º do artigo 39 da Constituição Federal." **(NR)**

"Art. 41 - As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal do SEPREV destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
§ 1º - A denominação, requisitos para designação e referências de retribuição pecuniária das Funções de Confiança, observado o disposto no § 5º do artigo 39, são as definidas no Anexo IV desta lei complementar.
§ 2º - As atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo VII desta lei complementar." **(NR)**

"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.
§ 1º - 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.
§ 2º - 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.
§ 3º - Aos servidores municipais não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais que regulem exercício profissional." **(NR)**

"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." **(NR)**

"CAPÍTULO IV
DA CARREIRA" **(NR)**

"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.
§ 1º - 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.
§ 2º - Para fins de evolução funcional, os cargos efetivos do SEPREV ficam distribuídos em Grupos Funcionais de acordo com o Anexo VIII desta lei complementar.
§ 3º Aos cargos de Procurador Jurídico aplicam-se as disposições relativas à carreira específica de Procurador do Município." **(NR)**

Art. 2º - Os anexos da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, que dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV, ficam substituídos pelos anexos que integram o Anexo I desta lei complementar.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I
Da Redenominação, Transformação e Extinção de Cargos

Art. 3º - Ficam redenominados e transformados os cargos previstos no Anexo II desta lei complementar, os quais integram o Quadro de Pessoal do SEPREV na forma do Anexo II da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, sendo considerados criados aqueles que não o tenham sido pela legislação anterior à sua vigência.

Art. 4º - As redenominações e transformações a que se refere esta Seção serão objeto de apostilamento dos títulos de nomeação dos ocupantes dos respectivos cargos.

Parágrafo único - As alterações promovidas por esta lei complementar aplicam-se ao provimento de cargos por candidatos aprovados em concurso público cujo edital tenha sido publicado antes de sua vigência.

Art. 5º - Ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, e funções de confiança ou gratificadas, criados até a data da vigência da

presente lei complementar e que não estejam expressamente previstos nos Anexos II, III e IV da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, com as alterações promovidas por esta lei complementar.

Seção II
Do Enquadramento

Art. 6º - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo na data de vigência desta lei complementar, ainda que afastados por qualquer motivo, serão enquadrados no nível e grau iniciais da referência de vencimento do respectivo cargo, na forma dos anexos da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, com as alterações promovidas por esta lei complementar, inclusive quando decorrente de redenominação ou transformação.

Art. 7º - Os servidores de que trata o artigo 6º terão assegurada, no ato do enquadramento, evolução na tabela de vencimentos para o nível e grau correspondentes ao tempo ininterrupto, em cargo ou função de natureza efetiva, no SEPREV, considerados os interstícios previstos no Plano de Carreiras para a progressão horizontal e progressão vertical.

§ 1º - Para fins do enquadramento previsto no *caput*, os interstícios serão contados exclusivamente de acordo com os períodos mínimos previstos no Plano de Carreiras, considerado cumprido o estágio probatório no prazo de 3 (três) anos da nomeação, não levando em conta qualquer outro critério.

§ 2º - No enquadramento será considerado exclusivamente o padrão de vencimento do servidor, sendo mantidas como parcelas destacadas as vantagens pecuniárias já incorporadas por força de lei.

§ 3º - Do enquadramento de que trata este artigo não poderá resultar redução do vencimento.

§ 4º - Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o servidor terá direito à diferença, a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser paga em parcela destacada, que integrará o vencimento do servidor para todos os efeitos, inclusive para o cálculo de outras vantagens e benefícios, exceto para evolução na carreira na forma do Plano de Carreiras.

Art. 8º - O enquadramento de que trata o artigo 7º deverá ser efetuado no prazo de até 60 (sessenta) dias da vigência desta lei complementar, com efeitos financeiros desde a data da sua vigência.

Parágrafo único - Eventuais diferenças nos pagamentos efetuados até o enquadramento serão objeto de pagamento na folha do mês subsequente ao enquadramento, se a menor, ou de reposição, nos limites permitidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 9º - O servidor enquadrado na forma desta lei complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Superintendente do SEPREV petição de revisão de enquadramento, demonstrando, fundamentadamente, eventual desacordo com as normas desta lei complementar.

Art. 10 - Para os servidores enquadrados na forma desta Seção, os interstícios para as futuras evoluções funcionais de que trata o Plano de Carreiras serão contados:

I - a partir do enquadramento para fins de progressão horizontal;

II - a partir da aprovação no estágio probatório, observada a duração mínima de 3 (três) anos, na carreira atual, inclusive quando decorrente de transformação na forma desta lei, para fins de progressão vertical e para a progressão horizontal da carreira específica de que trata o § 3º do artigo 44 da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014.

Parágrafo único - Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo os servidores que na data de vigência desta lei complementar estejam cumprindo estágio probatório e sejam enquadrados no nível A e grau 1 da respectiva referência, hipótese em que o interstício para a progressão horizontal será considerado cumprido na data da aprovação do estágio probatório.

Seção III
Das Disposições Transitórias Gerais

Art. 11 - Fica a Superintendência do SEPREV autorizada a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos da autarquia, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias.

Art. 12 - Caberá ao SEPREV, com efeitos financeiros a partir do enquadramento de que trata o artigo 7º:

I - cessar o pagamento de vantagens pecuniárias que estejam em desacordo com as disposições desta lei complementar ou com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - proceder ao enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo, observadas as disposições do Capítulo II desta lei complementar.

§ 1º - A adequação dos cargos de provimento em comissão, quanto à exoneração, nomeação, redenominação ou alteração de vencimentos, na forma desta lei complementar, observado o disposto no § 3º do artigo 7º, conforme o caso, deverá ser efetuada no prazo de até 90 (noventa) dias da sua vigência, sendo mantidas as condições atuais dos respectivos ocupantes até a data do ato respectivo.

§ 2º - Se a adequação de que trata o § 1º resultar em vencimento superior ao percebido pelo servidor até a vigência desta lei, não será devido o pagamento de verbas rescisórias, considerando-se continuado o vínculo do servidor para todos os efeitos.

§ 3º - A extinção dos atuais cargos em comissão, na forma desta lei complementar, se dará com a respectiva vacância, observado o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 13 - O primeiro processo de progressão vertical, na forma do Plano de Carreiras, será realizado no exercício de 2020, surtindo efeitos financeiros a partir de janeiro de 2021.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do SEPREV e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

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

Art. 15 - O provimento de quaisquer dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como a contratação ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais, gratificações, somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estatuídas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 16 - São partes integrantes desta lei complementar os Anexos I e II.

Art. 17 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - os artigos 45, 47 e 48 da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014;

II - a Lei Complementar nº 14, de 15 de dezembro de 2010;

III - a Lei Complementar nº 35, de 27 de março de 2017.

Art. 18 - Esta lei complementar entrará em vigor em 1º de março de 2019.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 20 de dezembro de 2018, 189º de elevação à categoria de freguesia.

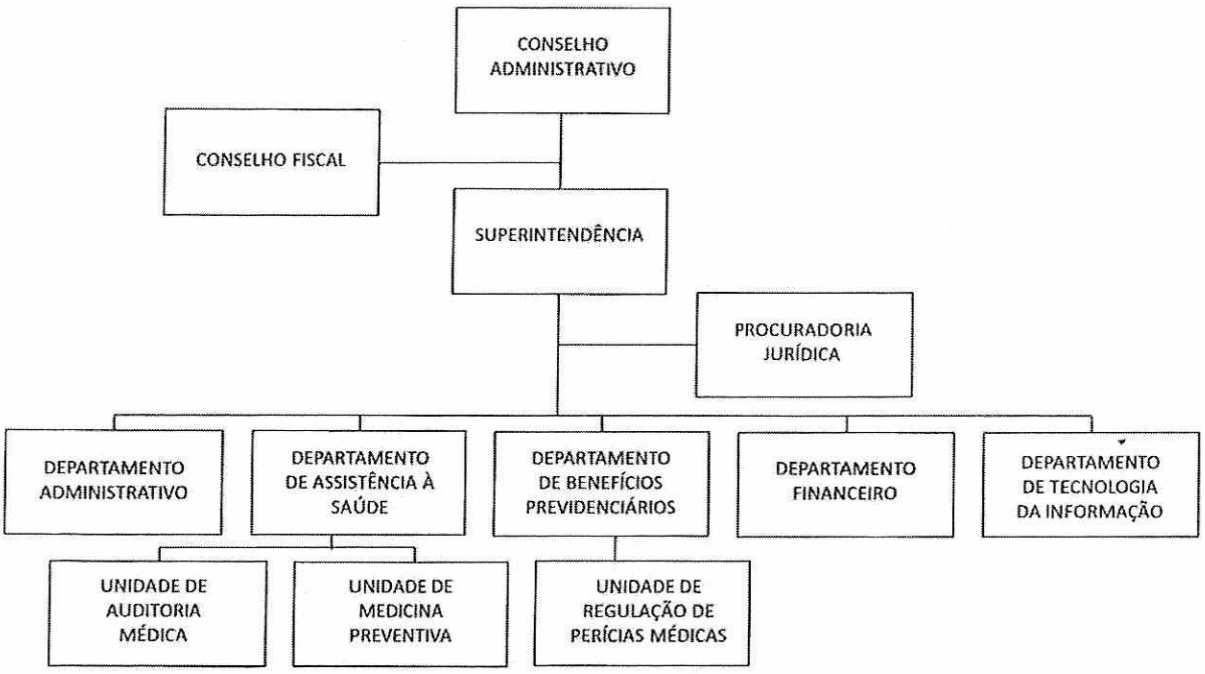
NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO I
ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 24/2014

"ANEXO I
ORGANOGRAMA **(NR)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

"ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO **(NR)**

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	ES-I
TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	18	EM-II
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	40 h	1	ES-II
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h	1	ES-II
ENFERMEIRO	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	40 h	1	ES-II
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior na área de Informática ou Processamento de Dados ou Curso de Pós-Graduação na área de Informática	40 h	2	ES-I
PROCURADOR JURÍDICO	Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB	40 h	2	PR-II
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio com habilitação técnica em Manutenção Técnica em Informática	40 h	2	EM-III

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

"ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO **(NR)**

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	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

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

"ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
FUNÇÕES DE CONFIANÇA **(NR)**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
CONTROLADOR INTERNO	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

"ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO **(NR)**

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;

- 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
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;
- 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.

"ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO **(NR)**

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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
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
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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

"ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA **(NR)**

FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO
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:

- 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

"ANEXO VIII
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
GRUPOS FUNCIONAIS **(NR)**

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	
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
PROCURADOR JURÍDICO	JURÍDICO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
ANALISTA TÉCNICO	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO
OFICIAL ADMINISTRATIVO	TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CONTADOR PREVIDENCIÁRIO	CONTADOR
PROCURADOR AUTÁRQUICO	PROCURADOR JURÍDICO