LEI COMPLEMENTAR N.º 1152

Dispõe sobre a Taxa de Administração do Regi me Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Vicente e sobre o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente, altera e acrescenta dispositivos às Leis Complementares n.º 556, de 17 de dezembro de 2008, e n.º 606, de 18 de dezembro de 2009, e dá outras providências.
Processo n.º 3551009.401.00008114/2024-14

KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a vigorar com a seguinte redação o caput do art. 128 da Lei Complementar nº 606, de 18 de dezembro de 2009 e acrescido do seguinte § 6º, mantidos os demais:

"Art. 128 Para cobertura das despesas do RPPSSV com utilização dos recursos previdenciários, fica estabelecida a Taxa de Administração de até 1,7% (um inteiro e sete décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPSSV, relativo ao exercício financeiro anterior, observando-se que:" (NR)

...

"§ 6º - Fica autorizado que o percentual da taxa de administração estabelecida no caput, seja elevado em até 20% (vinte por cento), exclusivamente para o custeio de despesas administrativas relacionadas a:

I - obtenção e manutenção de certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, a ser obtida no prazo de 2 (dois) anos, contado da data da formalização da adesão ao programa, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

a) preparação para a auditoria de certificação;

b) elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;

c) cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;

d) auditoria de certificação, procedimentos periódicos de auto avaliação e auditoria de supervisão;

e) processo de renovação ou de alteração do nível de certificação; e

II - obtenção e manutenção de certificação pelos dirigentes da unidade gestora e membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

a) preparação, obtenção e renovação da certificação; e

b) capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e comitê.” (NR)

Art. 2º O artigo 139, da Lei Complementar nº 606, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos 2º a 13, renumerando-se seu parágrafo único como § 1º:

“Art. 139 ...

§ 1º ...

§ 2º Os dirigentes da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social - IPRESV deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais.

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

IV - ter formação superior.

§ 3º Os requisitos a que se referem os incisos I, II e IV do § 2º aplicam-se aos membros dos conselhos de administração e fiscal e do comitê de investimentos do IPRESV.

§ 4º Os requisitos mínimos previstos no § 2º serão observados para nomeação ou permanência dos dirigentes da unidade gestora, dos membros dos conselhos de administração e fiscal, dos membros do comitê de investimentos e do responsável pela aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social.

§ 5º É de responsabilidade do ente federativo e da unidade gestora do RPPS procederem à habilitação das pessoas de que trata o caput, verificando o atendimento aos requisitos legais e destinados a promover a melhoria da sua gestão.

§ 6º Os dirigentes da unidade gestora, os membros dos conselhos de administração e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, e observará o seguinte:

I - A comprovação será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação;

II - No que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1° da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

III - No que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1° da Lei Complementar Federal n° 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não

ter incidido em alguma das situações ali previstas.

§ 7º Ocorrendo quaisquer das situações impeditivas, as pessoas mencionadas deixarão de ser consideradas como habilitadas para as correspondentes funções desde a data de implementação do ato ou fato obstativo.

§ 8º A autoridade do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS competente para apreciar o atendimento aos requisitos previstos no caput verificará a veracidade das informações e autenticidade dos documentos a ela apresentados, adotando as demais providências para cumprimento das disposições deste parágrafo.

§ 9º Os dirigentes da unidade gestora do RPPS, o responsável pela gestão dos recursos e os membros dos conselhos de administração e fiscal e do comitê de investimentos, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, comprovarão possuir certificação, conforme previsto no inciso II do art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 1998, a qual será emitida por meio de processo realizado por instituição certificadora, dentre as seguintes:

I - Certificação dos dirigentes da unidade gestora do RPPS;

II - Certificação dos membros do conselho deliberativo;

III - Certificação dos membros do conselho fiscal;

IV - Certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS.

§ 10 Os dirigentes da unidade gestora comprovarão, como condição para ingresso nas respectivas funções, nos termos dos incisos III e IV do art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 1998, os seguintes requisitos:

I - Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividade nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

II - Formação de nível superior.

§ 11 A comprovação do requisito de que trata o inciso I do § 10 será exigida segundo parâmetros estabelecidos pela legislação geral dos RPPS e será apurada no momento imediatamente anterior à indicação ou termo de posse.

§ 12 A comprovação do requisito a que se refere o inciso II do § 11 será imposta aos dirigentes que tomarem posse ou forem reconduzidos à função após a publicação desta Lei Complementar.

§ 13 Fica instituído o pagamento de jeton aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, que preencham os requisitos previstos nesta Lei Complementar, no valor de R$ 1.700,00 (mil e setecentos reais), observados que:

I - a gratificação, por sua natureza, terá caráter indenizatório, não compondo por tanto a base de contribuição da previdência e saúde;

II - o valor previsto no caput terá pagamento mensal e sucessivo, e ocorrerá às custas do Instituto de Previdência através dos recursos destinados à taxa de administração;

III - o valor da gratificação será reajustado anualmente, sempre no mês de janeiro, com base no IPCA acumulado nos 12 (doze) meses anteriores;

IV - caso o segurado membro de qualquer dos colegiados apresente ausência injustificada nas reuniões ordinárias ou extraordinárias, o pagamento da gratificação ficará suspensa até a próxima reunião, não gerando pagamento retroativo;

V - a ausência de certificação ou qualquer outro requisito de habilitação acarretará a suspensão do pagamento da gratificação.” (NR)

Art. 3º O inciso II, do artigo 140, da Lei Complementar nº 606, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 140 ...

...

II - 2 (dois) segurados indicados pelas entidades sindicais, sendo 1 (um) indicado pelo SINDSERV – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente, e 1 (um) indicado pelo SINTRAMEM – Sindicato dos Trabalhadores no Magistério e na Educação Municipal de São Vicente.” (NR)

Art. 4º O inciso II, do artigo 142, da Lei Complementar nº 606, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 142 ...

...

II - 2 (dois) segurados indicados pelas entidades sindicais, sendo 1 (um) indicado pelo SINDSERV – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente, e 1 (um) indicado pelo SINTRAMEM – Sindicato dos Trabalhadores no Magistério e na Educação Municipal de São Vicente.” (NR)

Art. 5º O cargo de Diretor Financeiro e de Investimentos, previsto no inciso V do artigo 145 da Lei Complementar nº 606, de 18 de dezembro de 2009, passa a ser renomeado como Diretor Financeiro, mantendo as atribuições e requisitos de preenchimento.

Art. 6º A remuneração dos cargos de Coordenador Geral e Coordenador de Investimentos, prevista no § 5º do artigo 145, da Lei Complementar nº 606, de 18 de dezembro de 2009, corresponderá à referência “S” da Tabela Salarial dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente, resguardo o direito de opção por seus ocupantes à remuneração do cargo efetivo de que seja titular.

Art. 7º O artigo 145 da Lei Complementar nº 606, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações no inciso V do caput, e nos incisos I e IX do § 5º, além de ser acrescido dos seguintes parágrafos 7º e 8º:

"Art. 145 ...

...

V - 1 (um) Diretor Financeiro;

...

§ 5º ...

I - Coordenador Geral - Referência "S";

...

IX - Coordenador de Investimento - Referência "S";

...

§ 7º O Superintendente e o Coordenador de Investimentos são os responsáveis pelas assinaturas das APRs - Autorização de Aplicação e Resgaste, sendo nula qualquer APR com assinatura isolada.

§ 8º É obrigatório o mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos e às atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limites de alçada definidos em ato normativo editado pelo IPRESV." (NR)

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão previstos no artigo 145 da Lei Complementar nº 606, de 18 de dezembro de 2009, terão suas atribuições definidas conforme Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 9º Ficam extintos os seguintes cargos vagos, de provimento efetivo, constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 556, de 17 de dezembro de 2008:

I - 2 (dois) cargos de Advogado;

II - 4 (quatro) cargos de Auxiliar de Serviços Básicos;

III - 1 (um) cargo de Técnico de Suporte de Informática;

IV - 1 (um) cargo de Técnico de Recurso Humanos.

Art. 10. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, em acréscimo aos constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 556, de 17 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do IPRESV:

I - 3 (três) cargos de Analista de Previdência;

II - 2 (dois) cargos de Analista de Recursos Humanos;

III - 1 (um) cargo de Contador;

IV - 2 (dois) cargos de Assistente Administrativo.

Art. 11. O quadro de pessoal constante no Anexo I da Lei Complementar nº 556, com as alterações promovidas pelos artigos 9º e 10 desta Lei Complementar, passa a vigorar da seguinte forma:

CARGO	REF.	QUANT.
ALMOXARIFE	F	1
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	K	3
ANALISTA DE PREVIDÊNCIA	K	5
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	G	12
ASSISTENTE SOCIAL	K	1
CONTADOR	K	2
TÉCNICO DE COMPRAS	J	1
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	J	1
TOTAL		26

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta das verbas orçamentárias próprias.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, *Cellula Mater* da Nacionalidade, em 05 de abril de
2024.

KAYO AMADO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO CONSTANTES NA LEI COMPLEMENTAR N.º 606, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009

NOME, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

Todos os cargos constantes neste Anexo, com exceção dos encarregados de serviços têm como requisitos para provimento:
a) FORMAÇÃO ACADÊMICA: Curso Superior completo com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação ou outro órgão superior externo competente;

b) Possuir certificação profissional prevista nas Normas Gerais do Ministério da Previdência - Programa de certificação institucional e modernização da gestão dos Regimes Próprios, em conformidade com a Portaria SEPRT Nº 9.907, de 14 de abril de 2020, e Manual de Certificação Profissional – CPRPPS.
CERTIFICADOS ACEITOS: dirigente e/ou gestor de recursos e comitê de investimento.

COORDENADOR GERAL:
Atuar no auxílio do Superintendente na administração do IPRESV;
Assessorar o Superintendente no relacionamento junto aos outros órgãos do governo e outros entes, inclusive órgãos fiscalizadores dos Poderes municipais, estaduais e federal;
Auxiliar o Superintendente na supervisão, acompanhamento e elaboração de manuais, diretrizes, normas e rotinas do IPRESV;
Encaminhar para publicação os atos do Superintendente;
Coordenar todos os processos administrativos que passarão pelo crivo do Superintendente;
Coordenar elaboração de minutas dos atos normativos;
Controlar, administrar e assessorar todas as Diretorias, Departamentos e Assessorias do IPRESV;
Responsabilizar-se pelas relações humanas no RPPS, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os empregados;
Assinar e vistar documentos emitidos ou preparados pelas Diretorias, encaminhando-os à apresentação do Superintendente;
Organizar, coordenar, processar e supervisionar a execução das políticas administrativas e de gestão;
Processar e supervisionar as atividades administrativas, financeira e contábil;
Executar medidas e providencias de ordem do controle interno;
Exercer outras atividades delegadas pelo Superintendente;

COORDENADOR DE INVESTIMENTOS:
Coordenar e acompanhar a carteira de investimentos do IPRESV;

Organizar e coordenar as atividades da área de Investimentos dentro das normas e legislação do RPPS;
Coordenar programas, projetos e atividades ligadas à área de investimentos;
Avaliar a execução das tarefas efetuadas pela Coordenadoria de Investimentos;
Receber e avaliar os produtos de investimentos apresentados pelas instituições financeiras;
Apresentar propostas e projetos de investimentos ao Comitê de Investimentos e Conselhos de Administração e Fiscal;
Promover reuniões, visando agilizar e racionalizar a execução das tarefas da Coordenadoria;
Acompanhar a política de investimentos;
Desenvolver ações no sentido de alcançar rentabilidade igual ou superior à meta atuarial estabelecida para o RPPS do Município;
Zelar pelo cumprimento das normas relativas aos segmentos de aplicação e respectivos limites percentuais de alocação de recursos, nos termos das normativas do Banco Central do Brasil ou Conselho Monetário Nacional;
Acompanhar, permanentemente, o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimento; dar publicidade a toda e qualquer decisão de investimento tomada, apresentando as devidas justificativas;

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO:
Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando informações sobre normas e procedimentos aos servidores lotados na Diretoria de Administração.
Organizar e Controlar processos e demais documentos, instruindo sobre a sua tramitação.
Analisar o funcionamento das rotinas da Diretoria, propondo melhorias e medidas de simplificação no trabalho.
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para apresentação à Controladoria Interna.
Requisitar ao Departamento competente todo material necessário para o desempenho das atividades da Diretoria.
Organizar escalas de férias e faltas abonadas dos servidores da Diretoria para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos.
Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.
Auxiliar a Coordenadoria Geral na elaboração de ofícios, andamentos e outros documentos necessários.
Controlar a inserção de dados e informações no site do Instituto de Previdência.
Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta.
Analisar se todas as exigências do manual do Pró-Gestão estão sendo cumpridas dentro da Diretoria.
Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções

institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:
Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando informações sobre normas e procedimentos aos servidores lotados na Diretoria de Recursos Humanos;
Organizar e Controlar processos e demais documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
Analisar o funcionamento das rotinas da Diretoria, propondo melhorias e medidas de simplificação no trabalho;
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para apresentação à Controladoria Interna;
Requisitar ao Departamento competente todo material necessário para o desempenho das atividades da Diretoria;
Organizar escalas de férias e faltas abonadas dos servidores do IPRESV;
Cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista, estatutária e norma administrativa em vigor;
Controlar a elaboração da folha de pagamento dos segurados do Regime Próprio de Previdência;
Controlar o envio de arquivos mensais aos órgãos de fiscalização;
Controlar o envio da DIRF, RAIS, SEFIP e demais informações aos órgãos competentes;
Analisar se todas as exigências do manual do Pró-Gestão estão sendo cumpridas dentro da Diretoria.
Agir para apoiar o fator humano do IPRESV, elaborando estratégias para avaliação de desempenho, recrutamento, treinamento e desenvolvimento;
Supervisionar todas as iniciativas, sistemas e táticas;
Supervisionar o trabalho do pessoal de RH e dar orientação;
Estruturar programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho;
Estabelecer diretrizes para a implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões.
Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta;
Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.

DIRETOR DE BENEFÍCIOS:
Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando informações sobre normas e

procedimentos aos servidores lotados na Diretoria de Benefícios;
Organizar e Controlar processos e demais documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
Analisar o funcionamento das rotinas da Diretoria, propondo melhorias e medidas de simplificação no trabalho;
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para apresentação à Controladoria Interna;
Requisitar ao Departamento competente todo material necessário para o desempenho das atividades da Diretoria;
Organizar escalas de férias e faltas abonadas dos servidores da Diretoria para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos;
Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.
Controlar a elaboração dos cálculos para aposentadoria dos servidores;
Controlar e organizar a tramitação dos processos de pensão por morte, aposentadoria, abono de permanência, entre outros;
Analisar se todas as exigências do manual do Pró-Gestão estão sendo cumpridas dentro da Diretoria.
Controlar a agenda de atendimentos para consultas de simulação de concessão de benefícios de aposentadoria, pensão por morte e abono de permanência, bem como atendimentos para retirada da documentação pertinente;
Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta;
Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.

DIRETOR FINANCEIRO:
Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando informações sobre normas e procedimentos aos servidores lotados na Diretoria Financeira;
Organizar e Controlar processos e demais documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
Analisar o funcionamento das rotinas da Diretoria, propondo melhorias e medidas de simplificação no trabalho;
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para apresentação à Controladoria Interna;
Requisitar ao Departamento competente todo material necessário para o desempenho das atividades da Diretoria;
Organizar escalas de férias e faltas abonadas dos servidores da Diretoria para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos;

Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.
Controlar os pagamentos aos credores do IPRESV;
Controlar os pagamentos dos segurados do IPRESV;
Controlar o envio periódico dos demonstrativos à Secretaria de Previdência;
Controlar o envio dos arquivos ao Tribunal de Contas;
Controlar os repasses efetuados pela Prefeitura, Câmara e Autarquias ao IPRESV;
Controlar o envio do PASEP à Receita Federal;
Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta;
Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.

DIRETOR DE CONTABILIDADE:
Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando informações sobre normas e procedimentos aos servidores lotados na Diretoria de Contabilidade;
Organizar e Controlar processos e demais documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
Analisar o funcionamento das rotinas da Diretoria, propondo melhorias e medidas de simplificação no trabalho;
Requisitar ao Departamento competente todo material necessário para o desempenho das atividades da Diretoria;
Organizar escalas de férias e faltas abonadas dos servidores da Diretoria para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos;
Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho;
Controlar a elaboração dos balancetes e balanços;
Controlar e organizar processos de empenho e liquidação de materiais e serviços;
Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta;
Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.

ASSESSOR JURÍDICO:
Acompanhamento e orientação ao órgão de controle interno;
Promover a cobrança judicial dos créditos do Instituto;

Elaboração de Parecer jurídico de legalidade nos processos administrativos de Concessão de Benefícios (Aposentadorias, Pensões por morte do Instituto, respeitando os prazos de protocolo para apresentar os pareceres ao Servidor;
Intervenção perante a Secretaria da Previdência Social, na elaboração de ofícios, respostas, autos de infração, defesas, etc;
Assessoria no encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensões aos Tribunais de Contas e providências a serem tomadas com relação ao COMPREV;
Acompanhamento dos processos administrativos instaurados;
Orientação e acompanhamento dos procedimentos relacionados a admissão, demissão e exoneração de cargos públicos, políticas de qualificação e valorização, regime disciplinar, contagem de tempo, aposentadoria e demais institutos previstos na legislação municipal;
Assessorar a Superintendência em todas e quaisquer questões jurídicas.
Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta.
Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:
Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle do setor sob sua chefia, reportando sempre às instruções da Diretoria.
Instruir seus subordinados e equipe de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;
Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
Orientar seus subordinados e equipes na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor;
Levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;
Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
Acompanhar e observar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Chefiar os atos praticados dentro do sistema de Compensação Previdenciária e mantendo os superiores devidamente informados sobre a situação da Compensação através de relatórios

mensais.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS:
Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle do setor sob sua chefia, reportando sempre às instruções da Diretoria.
Instruir seus subordinados e equipe de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;
Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
Orientar seus subordinados e equipes na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor;
Levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;
Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
Acompanhar e observar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Chefiar os atos praticados dentro do setor.
Cumprir e fazer cumprir todas as premissas contidas nas leis que disciplinam as compras públicas e a gestão dos contratos.
Encaminhar solicitação de compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo superior hierárquico;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO:
Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle do setor sob sua chefia, reportando sempre às instruções da Diretoria.
Instruir seus subordinados e equipe de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;
Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
Orientar seus subordinados e equipes na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor;

Levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;
Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
Acompanhar e observar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

ENCARREGADO DE SERVIÇO:
Efetuar o cumprimento das determinações do Chefe de Departamento, quando da execução das atividades programadas;
Proceder à delegação de atribuições, quando da execução de tarefas programadas, dentro da competência de sua área de atuação;
Demonstrar através de relatórios específicos à Chefia de Departamento, os dados significativos de sua área de atuação;
Orientar os membros de sua equipe de trabalho quando da execução das tarefas inerentes ao seu setor, efetuando a correção das divergências apontadas, relativas ao serviço prestado;
Executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia.