



LEI COMPLEMENTAR Nº 402, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do **SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social** e dá outras providências correlatas.

Evandro Farias Mura, Prefeito do Município de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A composição do quadro de pessoal do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social, assim como os níveis de vencimentos e salários, passam a seguir o disposto nesta lei complementar, aplicáveis a todos os seus servidores.

Art. 2º O regime jurídico adotado é o estatutário, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 9, de 18 de fevereiro de 1993.

Art. 3º Aos servidores municipais efetivos do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social, será aplicado o Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Fé do Sul, disposto na Lei Complementar Nº 79, de 17 de Dezembro de 2002, assim como a legislação complementar e regulamentar.

CAPÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º O quadro de pessoal efetivo é constituído pelos servidores públicos ocupantes de cargos públicos constantes do **Anexo I** desta lei complementar.

Art. 5º O quadro de pessoal efetivo do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social, fica constituído nas quantidades, denominações e respectivos padrões de vencimentos iniciais, indicados no **Anexo I**, que integra esta lei complementar.

Art. 6º As atribuições e os requisitos mínimos para o provimento nos cargos são aqueles constantes do **Anexo II**.

Parágrafo Único: Fica o Diretor Presidente SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social, autorizado a baixar portarias para inclusão, exclusão e alteração das atribuições dos cargos, respeitada a natureza destas com as demais.

Art. 7º O Diretor Presidente do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social expedirá os atos administrativos necessários à investidura dos candidatos aprovados em concurso público nos cargos para os quais foram habilitados, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação.





CAPÍTULO III **DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 8º Os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades, denominações e referências, são aqueles especificados no **Anexo III** que é parte integrante desta lei complementar.

§ 1º As atribuições e os requisitos mínimos para o provimento, dos cargos públicos em comissão, são aqueles constantes do **Anexo IV**.

§ 2º Durante o desempenho do cargo o servidor ficará à disposição da administração pública, sem direito ao pagamento de horas-extras.

§ 3º Não se aplicará aos servidores do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social, o disposto no Artigo 142 da Lei Complementar nº 79 de 17 de dezembro de 2002.

Art. 9º Os cargos públicos de provimento em comissão, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV **DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS**

Art. 10 Os cargos públicos que fazem parte desta lei complementar, estão distribuídos em escala de vencimentos, representada por algarismos arábicos, na qual o número indicará, na ordem crescente, o nível de responsabilidade e complexidade de suas atribuições.

§ 1º O cargo de Diretor Presidente do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social, dentro da estrutura hierárquica do governo do município de Santa Fé do Sul, tem nível de primeiro escalão.

§ 2º Para o cargo a que se refere o parágrafo anterior, o vencimento será composto pelo valor da referência VI dos cargos públicos de provimento em comissão, constante do Anexo "B" da Lei nº 4.611 de 25 de janeiro de 2024, acrescido do valor da Referência padrão 21-A, Grau "K" da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo de que trata o Anexo "A", da referida Lei.

§ 3º Para os cargos de Diretor de Benefícios e Recursos Humanos, Diretor Financeiro e Diretor de Orçamento e Contabilidade, de que tratam o anexo III da presente Lei, o vencimento será composto pelo valor da referência V, constante do Anexo "B" da Lei nº 4.611 de 25 de janeiro de 2024, acrescido do valor da Referência 15-A, Grau "K" da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo de que trata o Anexo "A", da referida Lei.

§ 4º A base de contribuição previdenciária será apurada considerando-se o valor do cargo efetivo de origem acrescido dos adicionais de que trata o artigo 148 da LC nº 79





de 17 de dezembro de 2002, e das incorporações ocorridas até 12 de novembro de 2019, observado o que dispõe o parágrafo 5º do artigo 16 da Lei 3.104 de 14 de agosto de 2013.

§ 5º Os valores das gratificações decorrentes do disposto no artigo 143 da Lei Complementar nº 79 de 17 de dezembro de 2002, incorporados até 12 de novembro de 2019, deverão ser deduzidos do vencimento do cargo comissionado de que tratam os parágrafos anteriores.

Art. 11 Ao funcionário público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar transitoriamente cargo em comissão, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido dos adicionais de que trata o artigo 148 da LC nº 79 de 17 de dezembro de 2002, da referida lei complementar, calculados sobre o padrão de vencimento em sentido estrito, inerentes ao seu cargo de origem e também de eventuais gratificações a que faça jus decorrente do disposto no artigo 144 da mesma LC e outras estabelecidas em leis específicas.

Parágrafo Único. Será devida ao funcionário a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no “caput”, deste artigo

Art. 12 Aplica-se aos cargos públicos de que tratam a presente lei complementar as escalas de vencimentos constantes nos Anexos 5 e 6 da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002, e atualizações posteriores, bem como as demais normas contidas naquele dispositivo no que se refere às questões de vencimentos, exceto o artigo 142 que não mais se aplicará aos servidores da Autarquia.

Art.13 A investidura do servidor em decorrência da habilitação em concurso público, conforme o previsto no artigo 7º desta lei complementar, ocorrerá sempre na referência e grau iniciais estabelecidos para o cargo no **Anexo I**, por ato do Diretor Presidente do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social.

Art.14 Os reajustes dos vencimentos dos servidores públicos do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social ocorrerão na mesma data e com o mesmo percentual atribuído aos servidores da administração direta.

CAPÍTULO V **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art.15 A jornada de trabalho semanal dos servidores do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social será de quarenta horas.

§ 1º O Diretor Presidente do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados, mantendo-se a respectiva jornada de trabalho semanal.

§ 2º Serão pagas, a título de serviço extraordinário, as horas que excederem a jornada de trabalho semanal fixada, desde que previamente autorizadas pelo Diretor Presidente do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social, ouvido o superior





imediatamente do servidor e em observância ao que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 16 A carga horária do servidor que realizar serviço extraordinário não poderá exceder o limite de sessenta horas mensais.

CAPÍTULO VI **DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL E PLANO DE CARREIRA**

Art. 17 A evolução funcional dos servidores nos padrões de vencimentos, inclusive decorrentes do plano de carreira, obedecerá as condições e critérios estabelecidos em leis específicas.

CAPÍTULO VII **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 18 Para todos os efeitos legais, nas questões dos direitos e deveres dos servidores do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como a sua legislação posterior, regulamentária ou complementar.

Art. 19 Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social, poderão ser preenchidos por servidores públicos redistribuídos na forma prevista no artigo 23 da Lei Complementar nº 79 de 17 de dezembro de 2002.

Art. 20 As gratificações por atividades especiais obedecerão às normas constantes de legislações próprias já vigentes.

Art. 21 O cargo de Diretor de Benefícios de que trata a Lei 3.104 de 14 de agosto de 2013, passa a denominar-se Diretor de Benefícios e Recursos Humanos, para todos os efeitos.

Art. 22 O Diretor de Benefícios e Recursos Humanos apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores públicos municipais lotados no SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social.

Art. 23 Ficam o Prefeito Municipal e o Diretor Presidente do SANTAFEPREV – Instituto Municipal de Previdência Social, autorizados a expedir todos os atos administrativos necessários à execução desta lei complementar.

Art. 24 As despesas decorrentes da execução desta lei complementar, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 25 Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e especialmente a Lei Complementar nº 147 de 13 de dezembro de 2007, nº 176 de 16 de outubro de 2009, LC nº 300 de 09 de dezembro





PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL
TRABALHANDO POR VOCÊ

de 2015 e LC nº 374 de 28 de setembro de 2022.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, de 27 de março de 2024.

Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.

Gilvan Cesar de Melo
Diretor-Geral de Administração





ANEXO I: CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Padrão
1	Contador I	21-A
2	Escriturário I	8-A
1	Recepcionista I	7-A





ANEXO II: ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

CONTADOR I

Atribuições: Auxilia 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 Previdência Social. Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Analisa, confere, elabora ou assina balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle. Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis. Registra a movimentação de recursos, e o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros do SANTAFEPREV. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico e auxiliar na execução de outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

ESCRITURÁRIO I

Atribuições: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia, digitação em geral e atendimento ao público. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino Fundamental Completo, prática em datilografia e digitação.

RECEPCIONISTA I

Atribuições: Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, realiza ainda serviços de arquivo, datilografia e digitação de natureza simples e outras atividades designadas

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos de digitação.





ANEXO III: CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Referência
1	Diretor de Benefícios e Recursos Humanos	V
1	Diretor Financeiro	V
1	Diretor de Orçamento e Contabilidade	V
1	Diretor Presidente	VI





ANEXO IV: ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representa o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; participa das reuniões do Conselho Administrativo; movimenta as contas bancárias do Instituto, em conjunto com o Diretor Financeiro; gerencia os recursos humanos do Instituto; autoriza licitações e contratações; presta contas de sua administração; presta informações solicitadas pelos órgãos competentes; apresenta ao Conselho Administrativo e Fiscal, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal; administra os recursos do Instituto e gerencia a concessão dos benefícios previdenciários previsto em lei, com o auxílio do Diretor Financeiro; cumpre e faz cumprir todas as normas e determinações do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, executando-as com presteza; assina com o Diretor Financeiro balancetes, presta contas e o balanço anual do Instituto e propõe ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços do Instituto, assina convênios, contratos e acordos que lhe forem previamente autorizados pelo Conselho de Administrativo e Conselho Fiscal; encaminha ao Conselho Deliberativo e Fiscal os documentos por eles solicitados; presta informações e esclarecimentos aos Conselheiros, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submete ao exame dos mesmos toda documentação do Instituto, sempre que lhe for solicitada; representa o Instituto judicial e extrajudicialmente; presta contas da Administração do Instituto, mensalmente, mediante apresentação dos balancetes, e outras demonstrações, informações ou cópia de documentos que forem solicitadas pelo Conselho Administrativo e Conselho e Fiscal, pelo Prefeito e pela Câmara Municipal; efetua o pagamento de despesa, 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 e outros encargos; autoriza a concessão de benefícios previstos em lei; efetua as aplicações de valores no mercado financeiro, obedecidas as regras e determinação do Conselho de Administração e da Ata do Comitê de Investimentos juntamente com o Diretor Financeiro. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

Forma de Provimento: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SANTAFEPREV.

Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito

DIRETOR DE BENEFÍCIOS E RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Instrui e analisa processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto; efetua o cadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente; realiza o cadastramento inicial e o cadastramento periódico dos servidores efetivos em atividade. Promove a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares; atende aos segurados e presta-lhes as informações previdenciárias solicitadas; concede os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente; entende-se com os órgãos de





Recursos Humanos da Municipalidade, de suas entidades da administração indireta, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo Instituto. Fornece os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação. Presta as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho Administrativo ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; gerencia e controla o sistema previdenciário de gestão de RPPS; colabora com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia; planeja, elabora, coordena e executa serviços de recursos humanos dos servidores da Autarquia; elabora e realiza entrega de demonstrativos referentes a gestão de pessoas do SANTAFEPREV aos órgãos competentes (Ministério do Trabalho, TCE - SP entre outros); secretaria a Diretoria Executiva, participando das reuniões lavrando as atas; participa das reuniões do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal, auxilia o Diretor Financeiro no controle dos recebimentos de documentos, elabora comunicados e toda correspondência própria do Instituto; zela pela guarda e arquivamento de toda documentação e correspondência do Instituto. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

Forma de Provisão: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SANTAFEPREV.

Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

DIRETOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige e responde pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; assiste ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições; pratica os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos legais disciplinadoras das atividades do Instituto; movimenta as contas do Instituto juntamente com o Diretor Presidente; recebe todas as rendas, receitas e bens de qualquer espécie do Instituto; controla e zela pelo patrimônio do Instituto; elabora e assina juntamente com o Diretor de Orçamento e Contabilidade os balancetes mensais, o balanço anual e prepara a prestação de contas do Instituto bem como todo qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado; providencia os pagamentos sempre com assinatura conjunta do Diretor Presidente; controla o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelo órgão competente da Municipalidade, e o repasse ao Instituto dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, pelas Autarquias, Fundações e Câmara Municipal; elabora juntamente com o Diretor de Orçamento e Contabilidade as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa de receita e de despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno; exhibe aos demais membros da Diretoria Executiva e ao Conselho Administrativo e Conselho Fiscal, a qualquer tempo, toda a documentação financeira; elabora com o Diretor de Orçamento e Contabilidade e Diretor Presidente, os relatórios das atividades do Instituto. Providencia os extratos das contas de movimento, investimentos e aplicações do Instituto para a devida contabilização; preenche o formulário de Autorização de Aplicação e Resgate – APR; dialoga com os representantes de instituições financeiras; acompanha a política macroeconômica a fim de relacioná-la com a carteira de aplicações, além de redefinir as alocações que se fizerem necessárias de acordo com os cenários e decisão do Comitê de Investimentos; gerencia o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos/metodologias; consolida as informações financeiras e previdenciárias para fins de avaliação atuarial; controla através de conciliação bancária, fluxos de caixa diários das contas administrativas e de investimentos; realiza diariamente os pagamentos administrativos a





fornecedores; elabora relatórios mensais para consultoria financeira; envia relatórios para o Ministério da Previdência Social das disponibilidades financeiras e dos fundos de investimentos, envia relatórios para o Tribunal de Contas do Estado. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

Forma de Provimento: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SANTAFEPREV.

Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

DIRETOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige, coordena as ações para elaborar as propostas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual e ao Plano Plurianual, assim como elabora através de software apropriado, relatórios gerenciais de natureza orçamentária e de planejamento; realiza acompanhamento do desempenho dos indicadores de planejamento e da evolução e execução do Plano Plurianual; realiza a execução e o acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual; realiza a manutenção dos sistemas de informações orçamentárias; elabora prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores; elabora demonstrativos contábeis para o Ministério da Previdência Social – MPS; elabora demonstrativos para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; contabiliza a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas; contabiliza as depreciações, amortizações, provisões, avaliações e reavaliações no patrimônio do Instituto. Outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

Forma de Provimento: Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores ativos ou inativos vinculados ao SANTAFEPREV.

Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e competente registro no Conselho Regional de Contabilidade.

