



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicação	Data
Diário do Grande ABC – Classificados – Publicidade Legal – pág. 2.	30/11/2019 (sábado)

LEI Nº 10.254, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019 - Processo Administrativo nº 0.231/2019 - IPISA - Projeto de Lei nº 49/2019. Altera a Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Santo André – IPISA e dá outras providências. Paulo Serra, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei: Art. 1º Esta lei altera a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Santo André – IPISA e dá outras providências. Art. 2º Ficam criados os cargos em comissão, cargos efetivos e funções gratificadas do Instituto de Previdência de Santo André – IPISA, constantes dos Anexos I, II e III, respectivamente, partes integrantes desta lei, onde se encontram relacionados os respectivos quantitativos, requisitos de escolaridade e referências remuneratórias. § 1º Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração constantes do Anexo I, estão enquadrados na tabela de vencimentos IV, de que trata o art. 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do art. 52 da Lei nº 6.808, de 12 de março de 1990 e o art. 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013. § 2º Os cargos de provimento efetivo e funções gratificadas constantes dos Anexos II e III, respectivamente, estão enquadrados nas tabelas de vencimentos I e II, de que trata o art. 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do art. 52 da Lei nº 6.808, de 12 de março de 1990 e o art. 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013. Art. 3º Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas constantes dos Anexos IV e V, respectivamente, partes integrantes desta lei. Art. 4º As funções gratificadas de "Encarregado de Expediente e Apoio Administrativo" e "Encarregado de Materiais e Patrimônio", a que se refere o Anexo II e o art. 22, ambos da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, ficam reclassificadas nos termos do Anexo VI, parte integrante desta lei. Art. 5º As atribuições dos cargos comissionados, das funções gratificadas e dos cargos efetivos e criados nesta lei são os constantes dos Anexos VII, VIII e IX, respectivamente, parte integrante da presente lei. Art. 6º O art. 5º da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 5º A estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Santo André – IPISA compõe-se dos seguintes órgãos: I - Conselho de Administração da Previdência; II - Conselho Fiscal da Previdência; III - Conselho de Administração da Assistência Médica; IV - Conselho Fiscal da Assistência Médica; V - Superintendência". Art. 7º O art. 6º da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 6º A Superintendência terá em sua estrutura o Departamento Jurídico e o Departamento Administrativo Financeiro." Art. 8º O art. 7º da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 7º Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Superintendência contará com os seguintes órgãos: I - Departamento Administrativo Financeiro: a) Gerência Administrativa: 1. Encarregatura de Expediente e Apoio Administrativo; 2. Encarregatura de Materiais e Patrimônio; 3. Encarregatura de Informática. b) Gerência Financeira e de Investimentos: 1. Encarregatura de Contabilidade e Orçamentos; 2. Encarregatura de Finanças. c) Gerência de Análise Previdenciária e Recursos Humanos: 1. Encarregatura de Recursos Humanos; 2. Encarregatura de Análise Previdenciária. d) Gerência de Assistência Médico Odontológica: 1. Encarregatura de Gestão de Convênios; 2. Encarregatura de Atendimento Odontológico. II - Departamento Jurídico. Parágrafo único. O Departamento Jurídico será composto pelos cargos de Diretor, Procurador Chefe e o Procurador Autárquico." Art. 9º O art. 19 da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 19. A Superintendência é o órgão superior de administração do Instituto de Previdência de Santo André. § 1º O Superintendente e o Superintendente Adjunto serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo. § 2º O Superintendente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo Superintendente Adjunto, sem prejuízo das atribuições deste cargo. § 3º É obrigatória a apresentação da declaração de bens por parte do Superintendente e do Superintendente Adjunto ao Conselho de Administração da Previdência, na posse e após 30 (trinta) dias da exoneração". Art. 10. O art. 20 da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 20. O Superintendente é o representante legal do Instituto de Previdência de Santo André – IPISA, podendo ser representado em juízo por intermédio do Diretor Jurídico, Procurador Chefe, Procurador Autárquico ou por mandatário especial. Parágrafo único. O Poder Executivo poderá intervir com assistência nas ações em que o Instituto de Previdência de Santo André for parte, desde que não versem sobre matéria previdenciária." Art. 11. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 12. Fica revogado o art. 1º da Lei nº 9.750, de 21 de outubro de 2015. Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Santo André, 28 de novembro de 2019. Paulo Serra - Prefeito Municipal - Fernando Buissa de Barros Gomes - Secretário de Inovação E Administração - Caio Costa E Paula - Secretário De Assuntos Jurídicos - Registrada e digitada na Enc. de Expediente e Alos Oficiais, na mesma data, e publicada, Ana Claudia Cebrian Leite - Chefe de Gabinete - Anexo I - Cargos em Comissão Criados

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Superintendente Adjunto	01	IV	VIII	Ensino Superior
Assessor de Governo	02	IV	II	Ensino Médio
Diretor de Departamento	02	IV	VII	Ensino Superior
Assistente de Departamento	01	IV	III	Ensino Superior
Assistente de Diretoria	01	IV	V	Ensino Superior
Assessor de Departamento	01	IV	IV	Ensino Médio

Anexo II - Cargos Efetivos Criados

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Técnico Contábil	02	I	XIII	Ensino Técnico Contábil
Agente Previdenciário	03	I	X	Ensino Superior
Analista de Sistemas	03	I	XII	Ensino Superior de Tecnologia

Anexo III - Funções Gratificadas Criadas

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Gerente Financeiro e de Investimentos	01	II	VIII	Ensino Superior
Gerente Administrativo	01	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Análise Previdenciária e RH	01	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Assistência Médico Odontológica	01	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Contabilidade e Orçamentos	01	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Análise Previdenciária	01	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Recursos Humanos	01	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Gestão de Convênios	01	II	VI	Ensino Médio

Anexo IV - Cargos Em Comissão Extintos

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Assessor de Gabinete II	01	IV	VI	Ensino Superior
Assistente de Apoio à Gestão I	01	IV	I	Ensino Fundamental
Assessor de Gabinete I	01	IV	V	Ensino Superior
Assistente de Direção II	01	IV	IV	Ensino Superior

Anexo V - Funções Gratificadas Extintas

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Encarregado de Análise Previdenciária e Recursos Humanos	01	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Contabilidade	01	II	VI	Ensino Superior em Ciências Contábeis
Encarregado de Controle Administrativo de Convênios	01	II	V	Ensino Médio
Gerente Administrativo e Previdenciário	01	II	VIII	Ensino Superior
Gerente Médico Odontológico	01	II	VIII	Superior Adm Hospitalar / Adm Empresas / Medicina-Odontologia



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicação	Data
Diário do Grande ABC – Classificados – Publicidade Legal – pág. 2.	30/11/2019 (sábado)

Anexo VI - Funções Gratificadas Reclassificadas

DENOMINAÇÃO ATUAL	TABELA	CLASSE ATUAL	CLASSE RECLASSIFICADA
Encarregado de Expediente e Apoio Administrativo	II	V	VI
Encarregado de Materiais e Patrimônio	II	V	VI

Anexo VII - Atribuições dos Cargos Comissionados Criados - Superintendente Adjunto - I - substituir o Superintendente em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; II - assistir ao Superintendente no exercício de suas atribuições, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços; III - prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da Superintendência, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira. Assessor de Governo - I - levantar dados estratégicos informando à autoridade superior para avaliação da execução do Plano de Governo; II - articular-se com as demais autoridades, visando o bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal; III - executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido. Diretor de Departamento - I - coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços; II - prover as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; III - adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao departamento; IV - definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. Assistente de Departamento - I - prestar assistência à direção em atividades administrativas em atendimento ao Programa de Governo; II - auxiliar na coordenação das ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito do departamento de atuação; III - executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido. Assistente de Diretoria - I - prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores de acordo com as diretrizes do Programa de Governo, auxiliando também na solução de conflitos; II - executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações para garantir a efetividade e atendimento ao Programa de Governo; III - executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido. Assessor de Departamento - I - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo; II - acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação; III - executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido. Anexo VIII - Atribuições das Funções Gratificadas Criadas - Gerente Financeiro e de Investimento - I - responder pela gestão de tributos, auditorias financeiras, controle das contas a pagar, controlar e gerenciar as aplicações financeiras, controlar os saldos bancários, administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras; II - efetuar previsão de receitas, financiamentos, orçamentos, créditos, fechamento de balanços e outras, respondendo pelo planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções, bem como avaliando os resultados, para assegurar o processamento regular das atividades. Gerente de Análise Previdenciária e Recursos Humanos - I - gerenciar processos administrativos do Departamento; II - supervisionar a elaboração de cálculos previdenciários para concessão de benefícios, bem como sua manutenção e revisão; III - coordenar as atividades relacionadas às rotinas de pagamento de pessoal; IV - participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico, fornecendo informações e apresentando propostas; V - supervisionar a elaboração da folha de pagamento da Autarquia e seus devidos reflexos; VI - manter a distribuição adequada do quadro de força de trabalho da instituição; VII - acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões da Superintendência nesses assuntos; VIII - contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição. Gerente de Assistência Médico Odontológica - I - gerenciar processos administrativos do Departamento; II - elaborar e analisar protocolos de atendimento em informação domiciliar; III - realizar avaliações periódicas das empresas prestadoras de serviços médicos e odontológicos; IV - acompanhar auditoria interna de contas/custos; V - supervisionar a estrutura e instalações dos hospitais e clínicas médicas da rede credenciada. Gerente Administrativo - I - supervisionar as operações de apoio e colaborar com o fluxo de informações da Autarquia; II - supervisionar o setor de materiais e patrimônio, informática, bem como de expediente e apoio administrativo; III - elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais da área, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; IV - acompanhar os processos e resultados e definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho das atividades desenvolvidas; V - desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de servidores. Encarregado de Contabilidade e Orçamentos - I - planejar, organizar e supervisionar as atividades de contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, das normas e dos procedimentos estabelecidos pela Autarquia; II - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, contábil e gerencial; III - analisar as informações contábeis e preparar relatórios específicos e eventuais; IV - gerenciar as atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal do Imposto de Renda; V - pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária; VI - atender e acompanhar os trabalhos de auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários. Encarregado de Análise Previdenciária - I - supervisionar processos e cálculos previdenciários, bem como processos de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios; II - supervisionar a realização de estudos técnicos e estatísticos; III - responder, em caráter geral, pelas demais atividades inerentes às competências do IPSA. Encarregado de Recursos Humanos - I - executar as atividades relacionadas às rotinas de pagamento de pessoal; II - participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, quando necessário; III - elaborar apresentações para o superior imediato, a fim de expor as informações sobre questões específicas do setor; IV - informar ao superior imediato os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões da Superintendência nesses assuntos; V - orientar e acompanhar a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da Autarquia; VI - orientar serviços diversos para o registro e controle de pessoal, abrangendo: preparação e emissão da folha de pagamento (apontamento da frequência, alterações funcionais), processamento de férias e rescisões. Encarregado de Gestão de Convênios - I - instaurar e instruir processos administrativos do Departamento; II - elaborar relatórios periódicos acerca da prestação de serviços médicos e odontológicos; III - participar de auditoria interna de contas/custos; IV - promover o atendimento de servidores ativos, inativos e pensionistas; V - fiscalizar a estrutura e instalações dos hospitais e clínicas médicas da rede credenciada. Anexo IX - Atribuições dos Cargos Efetivos Criados - Técnico Contábil - I - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; II - classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; III - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; IV - participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; V - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; VI - elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; VII - acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; VIII - manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade; IX - participar de programa de treinamento, quando convocado; X - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XI - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; XII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Agente Previdenciário - I - instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, bem como de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios; II - proceder à orientação previdenciária e atendimento aos servidores; III - realizar estudos técnicos e estatísticos; IV - executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPSA. Analista de Sistemas - I - analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Autarquia; II - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; III - estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; IV - elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e revisar modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; V - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; VI - pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; VII - elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando sua utilização e entendimento; VIII - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.