



**Projeto de Lei Nº 9/2023-E, DE 25/01/2023  
AUTÓGRAFO Nº 5627/2023, DE 27/01/2023  
Lei nº  
(De autoria do (Poder Executivo))**

***Altera a Lei Municipal nº 5.343, de 1º de dezembro de 2021, que "Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social e dá outras providências"***

O Prefeito Municipal da Estância Turística de São Roque,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento efetivo no Anexo II da Lei nº 5.343, de 1º de dezembro de 2021, conforme Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. As atribuições do cargo estão previstas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constante no Anexo II da Lei nº 5.343, de 1º de dezembro de 2021, conforme Anexo II da presente Lei.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo de Analista Administrativo, Analista Previdenciário e Analista de Investimentos passam a denominar-se "Analista", com requisitos, jornada, vencimentos e atribuições e quantitativos conforme Anexo III e IV desta Lei.

Art. 4º As atribuições do cargo de provimento efetivo de Procurador Previdenciário são as constantes no Anexo IV da presente Lei.

Art. 5º Fica criada a função gratificada de Ouvidor da Autarquia, que integrará a estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque – SÃO ROQUE PREV, vinculada diretamente ao Diretor Presidente e será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, com formação em nível Superior Completo, com as atribuições constantes no Anexo V desta Lei.

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447  
**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Parágrafo único. A gratificação a que alude o “caput” do artigo corresponde a 50% (cinquenta por cento) do vencimento-base do servidor designado para a função.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Aprovado na 1ª Sessão Extraordinária, de 27 de janeiro de 2023.**

**RAFAEL TANZI DE ARAÚJO**

Presidente

**THIAGO VIEIRA NUNES**

1º Vice-Presidente

**NEWTON DIAS BASTOS**

2º Vice-Presidente

**DIEGO GOUVEIA DA COSTA**

1º Secretário

**ANTONIO JOSÉ ALVES MIRANDA**

2º Secretário

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447  
**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

## **ANEXO I**

### **CARGO EFETIVO CRIADO NO ANEXO II DA LEI n° 5.343/2021**

(Projeto de Lei n° 09/2023)

<b>N.º DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
01	Analista de Sistemas	40h	Curso Superior em Tecnologia ou Sistema da Informação	R\$ 4.480,00

## **ANEXO II**

### **CARGOS EFETIVOS EXTINTOS NO ANEXO II DA LEI n° 5.343/2021**

(Projeto de Lei n° 09/2023)

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
02	Oficial Administrativo
01	Analista Previdenciário

## **ANEXO III**

(Projeto de Lei n° 09/2023)

### **CARGOS EFETIVOS**

#### **CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS DE ANALISTAS NO ANEXO II DA LEI n° 5.343/2021**

<b>N.º DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
04	Analista	40 h	Curso Superior nas áreas de Administração, Ciências	R\$ 4.480,00

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447  
**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

			Econômicas, Contábeis ou Atuarias, Direito, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos ou Políticas Públicas	
--	--	--	---	--

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

((Projeto de Lei nº 09/2023))

#### **ANALISTA**

- Executar tarefas administrativas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia;
- Elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da autarquia, pesquisar preços, elaborar requisições e formalizar os processos de compra e de licitação;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Redigir correspondências, ofícios, despachos e outras informações necessárias à autarquia ou em processos administrativos;
- Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados;
- Emitir pareceres e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro;
- Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material;
- Prestar apoio administrativo às diversas áreas da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;
- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo SÃO ROQUE PREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Atender os segurados pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério do Trabalho e Previdência etc.;
- Auxiliar as diretorias nas rotinas administrativas, controle de estagiários, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações etc.;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do SÃO ROQUE PREV;
- Elaborar a proposta da Política Anual de Investimentos;
- Acompanhar e analisar as variações do mercado financeiro nacional e internacional, visando melhores rendimentos e adequação da carteira de investimentos conforme legislação vigente;
- Pesquisar as características de novos ativos e negócios com potencial para compor a carteira de investimento;
- Elaborar cálculos sobre a rentabilidade e riscos da carteira de investimentos;
- Auxiliar nas decisões de ordens de investimento e desinvestimento em fundos de investimento e títulos públicos e privados;
- Analisar e elaborar relatórios técnicos relativos à execução da política de investimentos para tomada de decisões;
- Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao processo de credenciamento dos gestores, distribuidores e administradores dos fundos de investimentos;
- Elaborar relatórios e estatísticas destinados aos órgãos colegiados e de caráter periódico e obrigatório ao órgão regulador;
- Elaborar os demonstrativos e apresentações para subsidiar reuniões do Comitê de Investimentos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO**

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447  
**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;

- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;
- Examinar e aprovar editais de licitações e contratos administrativos, inclusive aditamentos;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;
- Propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;
- Acompanhar e praticar os atos necessários em expedientes e processos junto ao Ministério Público;
- Elaborar defesas e justificativas em expedientes e processos do Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar expedientes e processos junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Praticar os demais atos inerentes às atividades de advogado e procurador municipal, inclusive aquelas que são privativas desses profissionais e previstas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

## **ANALISTA DE SISTEMAS**

- Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil e de gestão;
- Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;
- Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação, acompanhando sua implantação;
- Zela pela integridade da rede e da base de dados do São Roque Prev. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização;



- Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho;
- Providencia os reparos e consertos dos equipamentos;
- Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;
- Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas, as informações do site oficial do São Roque Prev;
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ANEXO V**

(Projeto de Lei nº 09/2023)

### **FUNÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

- 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;
  - 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;
  - Aperfeiçoar os mecanismos de controle interno de modo a que sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública, em qualquer área do SÃO ROQUE PREV;
- organizar e executar programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os respectivos relatórios;
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitido relatório, certificado de auditoria e parecer;
  - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrência referidas que autorizem este procedimento;
  - Opinar acerca da regularidade nos processos de licitação, dispensa ou inexibilidade e sobre os cumprimentos dos contratos e outros instrumentos congêneres;
  - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Diretor Presidente do SÃO ROQUE PREV e, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, § único, da LRF);
  - Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos restos a pagar para o próximo gestor político;



- Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais do SÃO ROQUE PREV;
- Outras atividades correlatas com o sistema de Controle Interno.

## **FUNÇÃO DA OUVIDORIA**

- Reconhecer os beneficiários e cidadãos como sujeitos de direitos, sem qualquer distinção, e receber deles as suas manifestações, correspondam elas a sugestões, solicitações, denúncias, reclamações ou elogios, relativas às atividades desenvolvidas pela Autarquia;
- Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos e dar tratamento adequado às demandas apresentadas, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
- Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- Encaminhar as manifestações, aos departamentos competentes do São Roque Prev, pleiteando as providências necessárias com o objetivo de:
  - a) serem atendidas as solicitações apresentadas;
  - b) serem apuradas as denúncias de qualquer irregularidade;
  - c) serem corrigidas eventuais falhas administrativas ou procedimentais;
  - d) serem analisadas as sugestões, informadas as providências adotadas ou apresentadas eventuais alternativas;
  - e) serem encaminhadas as manifestações elogiosas a quem de direito;
- Apresentar aos beneficiários e cidadãos a competente resposta às suas manifestações, dentro do menor prazo possível, não superior a 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, exceto em condições excepcionais que demandem apuração mais longa, hipótese em que a resposta, dentro desse prazo, não será conclusiva;
- Acompanhar junto ao órgão competente o andamento das manifestações, com vistas ao oferecimento de uma resposta objetiva, clara, imparcial e rápida ao beneficiário ou ao cidadão que apresentou a sua manifestação;
- Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos beneficiários e cidadãos, utilizando o conteúdo das manifestações para sugerir mudanças nos procedimentos da administração do São Roque Prev, contribuindo para que os gestores das respectivas unidades administrativas providenciem medidas que conduzam à melhoria da gestão administrativa e previdenciária;
- Divulgar, através dos meios de informação de que dispõe o São Roque Prev, a existência e as competências da Ouvidoria.