

LEI Nº 7.044, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2022  
Projeto de Lei nº 5/2022 - Executivo Municipal



**Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, institui sistema de ascensão funcional para os servidores do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV, altera as Leis Municipais nºs 6.955, de 4 de fevereiro de 2021 e 6.971, de 27 de maio de 2021, e dá outras providências.**

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Lei Municipal nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 58. ... :

.....

III - Fundo Previdenciário - FFPREV, formado pelas contribuições dos servidores que vierem a ingressar na Administração Pública Municipal, a partir da vigência desta Lei, pelas contribuições dos servidores abrangidos por esse fundo, pelas respectivas contribuições patronais e os provenientes do pagamento da dívida na conformidade da legislação, bem como eventuais doações, subvenções ou legados e pelos valores relativos às compensações previdenciárias referentes aos segurados incluídos neste fundo, que suportará os benefícios previdenciários que vierem a ser concedidos a esses servidores.

§ 1º Para os servidores abrangidos pelo FFIN 1, o regime financeiro a ser aplicado será o de Repartição Simples para todos os benefícios que já foram ou que venham a ser concedidos.

.....

§ 6º Aos Fundos FFIN 1 e FFPREV, ficam assegurados, no que se referem aos seus

bens, serviços, rendas e ações, todos os benefícios, isenções e imunidades de que goza o Município de São Bernardo do Campo, no âmbito tributário.

§ 7º As receitas dos Fundos FFIN 1 e FFPREV, somente poderão ser utilizadas para pagamento de benefícios previdenciários dos respectivos grupos de beneficiários referidos nesta Lei e da Taxa de Administração do Sistema de Previdência Social do Servidor do Município, ressalvada a hipótese prevista no § 3º deste artigo.

§ 8º Na forma de lei ordinária específica, poderá ser autorizada a transferência entre o Fundo Financeiro - FFIN 1 (Plano em Repartição) e o Fundo Previdenciário - FFPREV (Plano em Capitalização), observados os critérios nela estabelecidos e aqueles estipulados em regulamentação federal." (NR)

"CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS" (NR)

"Art. 63. A Diretoria Executiva é o órgão de administração do SBCPREV, competindo-lhe a prática de atos de gestão e operacionalização do regime, elaboração de estudos e projetos acerca dos planos de custeio e benefícios dos segurados, dotada da seguinte estrutura:

.....

III - Diretor Financeiro e de Investimentos; e

IV - `Revogado`

V - Diretor Administrativo." (NR)

"Art. 65. À Diretoria Superintendente compete:

.....

IX - nomear servidores para o provimento dos cargos efetivos e comissionados integrantes dos Quadros de Pessoal do SBCPREV;

..." (NR)

"Art. 66. À Diretoria Financeira e de Investimentos (DFIN) compete:

.....

XV - elaborar relatórios de obrigações acessórias, previstos pelo órgão supervisor dos regimes próprios;

XVI - elaborar cálculos para a instrução de procedimentos judiciais; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

..." (NR)

"Art. 66-A. A Diretoria Financeira e de Investimentos (DFIN) é integrada pelas seguintes Seções:

I - Seção de Gestão de Receitas e Despesas (DFINº 1);

II - Seção de Gestão de Tesouraria (DFINº 2);

III - Seção de Gestão de Contabilidade (DFINº 3); e

IV - Seção de Gestão de Investimentos (DFINº 4)." (NR)

"Art. 66-B. São de competência das Seções:

I - Seção de Gestão de Receitas e Despesas (DFINº 1):

- a) escriturar sistematicamente as receitas e despesas;
- b) controlar as despesas públicas em todos os seus estágios;
- c) controlar as receitas públicas em todos os seus estágios;
- d) controlar a execução orçamentária e repasses de aportes financeiros;
- e) zelar pela observância dos limites legais e constitucionais para a realização de despesas;
- f) acompanhar o fluxo da receita, as metas de arrecadação, o cronograma de execução, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho;
- g) efetuar a avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, promoções verticais e progressões horizontais sob sua subordinação;
- h) elaborar relatórios de obrigações acessórias previstos pelo órgão supervisor dos regimes próprios;
- i) adotar medidas correlacionadas ao campo de atuação;

II - Seção de Gestão de Tesouraria (DFINº 2):

- a) manter devidamente processados, escriturados e atualizados, os documentos de tesouraria em arquivo público adequado;
- b) movimentar valores em fundos de investimento, em contas bancárias, e efetuar transações;
- c) acompanhar fluxos e aplicações de recursos financeiros;
- d) controlar depósitos, cheques, transferências, aplicações e resgates programados e levantamentos;
- e) apreciar a suficiência de pagamentos para extinção de obrigações;
- f) monitorar parcelamentos de débitos, inclusive, de dívida ativa, informando eventual inadimplência;
- g) assegurar que a importância de numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado;

- h) guardar, conferir, e controlar numerários e valores em caixa;
- i) elaborar diário de caixa e resumo de tesouraria;
- j) supervisionar conciliação bancária e conferir os lançamentos de débito e crédito no período;
- k) interagir e prestar informações aos órgãos de controle externo e interno;
- l) efetuar a avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, promoções verticais e progressões horizontais sob sua subordinação;
- m) adotar medidas correlacionadas ao campo de atuação;

#### III - Seção de Gestão de Contabilidade (DFINº 3):

- a) prestar contas e dar publicidade acerca dos gastos públicos;
- b) prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, inclusive, por meio de sistemas informatizados instituídos para essa finalidade;
- c) supervisionar a elaboração e o envio de informes prestados ao órgão de supervisão dos regimes próprios de previdência;
- d) organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- e) elaborar cálculos para a instrução de procedimentos judiciais;
- f) planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- g) inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- h) controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;
- i) realizar mensalmente a conformidade contábil;
- j) propor plano de contas, elaborar o orçamento anual, coadjuvar na elaboração do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias;
- k) acompanhar a execução orçamentária e financeira e manter o serviço de contabilidade patrimonial, financeira e econômica, elaborando balancetes, balanços e demonstrativos respectivos;
- l) prestar informações requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo e para o órgão supervisor dos regimes próprios;
- m) efetuar a avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, promoções verticais e progressões horizontais sob sua subordinação;
- n) elaborar relatórios de controle interno;
- o) adotar medidas correlacionadas ao campo de atuação;

#### IV - Seção de Gestão de Investimentos (DFINº 4):

- a) elaborar, mensalmente, o relatório de enquadramento dos investimentos do Instituto de Previdência;
- b) elaborar análises estatísticas das tendências de mercado visando atingir a meta de valorização dos ativos;
- c) elaborar a política de investimentos da autarquia;
- d) subsidiar o Comitê de Investimentos com informações para tomada de decisão;
- e) proceder ao credenciamento das instituições financeiras, previamente à aplicação dos recursos do RPPS, na forma e periodicidade determinada em regulamento pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda;

f) acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política Anual de Investimentos e com a legislação pertinente em vigor;

g) promover as aplicações e resgates das aplicações financeiras do RPPS na ausência do Diretor Financeiro e de Investimentos;

h) elaborar relatório mensal do acompanhamento da rentabilidade dos riscos das operações realizadas na aplicação dos recursos do RPPS;

i) efetuar a avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, promoções verticais e progressões horizontais sob sua subordinação;

j) elaborar relatórios de obrigações acessórias previstos pelo órgão supervisor dos regimes próprios; e

k) adotar medidas correlacionadas ao campo de atuação."(NR).

"Art. 67-A. A Diretoria Previdenciária (DPREV) é integrada pelas seguintes Seções:

I - Seção de Concessão e Gestão de Aposentadorias (DPREV.1);

II - Seção de Concessão e Gestão de Pensão por Morte e Benefícios por Incapacidade (DPREV.2); e

III - Seção de Gestão da Compensação Previdenciária (DPREV.3)." (NR)

"Art. 67-B. São de competência das Seções:

I - Seção de Concessão e Gestão de Aposentadorias (DPREV.1):

a) coordenar o processamento das contagens do tempo de contribuição dos servidores públicos;

b) certificar, averbar e desaverbar tempo de contribuição;

c) calcular os proventos dos benefícios de aposentadoria;

d) revisar proventos quando permitido;

e) cumprir determinações judiciais que versem sobre aposentadorias;

f) minutar atos administrativos de concessão, revisão, apostilamento e outros;

g) emitir manifestações técnicas;

h) instrumentalizar a compensação previdenciária;

i) prestar informações aos órgãos de controle externo;

j) efetuar a avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, promoções verticais e progressões horizontais sob sua subordinação;

k) adotar medidas correlacionadas ao campo de atuação;

II - Seção de Concessão e Gestão de Pensão por Morte e Benefícios por Incapacidade (DPREV.2):

a) coordenar o processamento do benefício de pensão por morte;

b) apurar o valor da pensão por morte, observando-se as respectivas cotas;

c) reconhecer e manter registros de dependência em relação aos segurados;

- d) realizar perícias médicas e controlar a agenda dos respectivos exames;
- e) convocar servidores para reavaliação das condições de saúde;
- f) emitir manifestações técnicas na sua área de competência;
- g) apurar proventos de aposentadoria por incapacidade permanente;
- h) revisar benefícios de pensão por morte e por incapacidade permanente;
- i) cumprir determinações judiciais em sua área de competência;
- j) prestar informações aos órgãos de controle externo;
- k) efetuar a avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, promoções verticais e progressões horizontais sob subordinação;
- l) adotar medidas correlacionadas ao campo de atuação;

### III - Seção de Gestão Compensação Previdenciária (DPREV.3):

- a) coordenar o processamento e o controle das atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no termo de adesão celebrado com a Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, relativo ao Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV;
- b) organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária nos termos da legislação em vigor;
- c) coordenar a elaboração dos requerimentos de compensação previdenciária referentes a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS ou RPPS, encaminhando todos os atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes, passíveis de compensação e o seu respectivo registro perante o Tribunal de Contas do Estado - TCE-SP;
- d) analisar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do RGPS ou dos RPPS;
- e) apresentar, mensalmente, ao Diretor do Departamento relatório referente ao recebimento e pagamento de valores da compensação previdenciária;
- f) expedir certidão de tempo de contribuição, observados os requisitos legais;
- g) efetuar a avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, promoções verticais e progressões horizontais sob sua subordinação; e
- h) adotar medidas correlacionadas ao campo de atuação."(NR)

### **Art. 68.** `Revogado`

"Art. 68-A. À Diretoria Administrativa e de Ouvidoria (DAO) compete:

- I - organizar e orientar o uso dos recursos físicos, tecnológicos e humanos do Instituto de Previdência;
- II - gerenciar as atividades administrativas e o processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- III - coordenar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;
- IV - gerenciar os processos de licitações e contratos;

V - acompanhar os trabalhos da ouvidoria;

VI - receber, encaminhar e processar reclamações, sugestões, críticas e oposições, encaminhando-as às áreas competentes para informações e solução do problema;

VII - manter os reclamantes informados sobre o andamento de suas sugestões, críticas e oposições;

VIII - responder adequadamente os reclamantes quanto à possibilidade ou não de solução do problema e seus motivos; e

IX - manter atualizado o banco de dados das demandas recebidas." (NR)

"Art. 68-B. A Diretoria Administrativa e de Ouvidoria (DAO) é integrada pelas seguintes Seções:

I - Seção de Gestão de Administração e de Ouvidoria (DAO.1); e

II - Seção de Gestão de Recursos Humanos (DAO.2)." (NR)

"Art. 68-C. São de competência das Seções:

I - Seção de Gestão de Administração e de Ouvidoria (DAO.1):

a) coordenar as atividades administrativas e o processo de avaliação de desempenho dos servidores;

b) coordenar a elaboração de concurso público e controle dos processos de admissão junto ao Tribunal de Contas;

c) coordenar e promover ações de transparência e divulgações de dados;

d) gerenciar o suprimento de fundos por meio de servidor designado;

e) instaurar e processar licitações, procedimentos de dispensa e inexigibilidade, elaborar minutas de contratos e aditamentos, projetos básicos e executivos para aquisição de bens e contratação de serviços;

f) acompanhar a execução de contratos administrativos;

g) apoiar as atividades da comissão de licitações e outros colegiados;

h) promover compras e contratações;

i) exercer controle patrimonial dos bens públicos e inventariá-los;

j) proceder à abertura de concurso público para o provimento de cargos;

k) prestar atendimento e apoio aos órgãos de fiscalização e de controle externo;

l) exercer funções de ouvidoria e acompanhar serviços prestados ao público, visando garantir sua efetividade, propondo medidas para seu aperfeiçoamento;

m) propor a adoção de medidas para defesa do usuário e a promoção de soluções conciliatórias acerca dos serviços públicos;

n) gerenciar o sistema de arquivo público do Instituto de Previdência;

o) efetuar a avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, promoções verticais e progressões horizontais sob subordinação;

- p) preparar e promover todos os atos relacionados à eleição de conselheiros;
- q) adotar medidas correlacionadas ao campo de atuação;

II - Seção de Gestão de Recursos Humanos (DAO.2):

- a) gerenciar o processamento da folha de pagamento;
- b) controlar sistematicamente as operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos segurados, efetuando os cálculos dos descontos legais;
- c) providenciar informes anuais de rendimentos aos beneficiários e servidores;
- d) analisar impugnações sobre descontos em benefícios e pedidos de restituição;
- e) gerenciar arquivos públicos relacionados aos atos de pagamentos;
- f) gerenciar rotinas operacionais de gestão de pessoas;
- g) controlar as ações de recursos humanos, administração do ponto e jornada de trabalho dos servidores da Diretoria Executiva;
- h) exercer o controle de férias e licenças;
- i) efetuar a avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, promoções verticais e progressões horizontais sob sua subordinação; e
- j) adotar medidas correlacionadas ao campo de atuação." (NR)

"Seção III-A

Da Procuradoria Autárquica

**Art. 72-A** A Procuradoria Autárquica tem as seguintes competências:

- I - representar o Instituto em juízo e fora dele;
- II - exercer as funções de consultoria do Instituto;
- III - promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Instituto;
- IV - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
- V - executar os serviços de ordem jurídico-administrativa e judicial relativos à aquisição e alienação de bens e à defesa do patrimônio do Instituto;
- VI - acompanhar o andamento de ações em juízo;
- VII - orientar e verificar a preparação e o andamento de cartas precatórias;
- VIII - orientar e elaborar as petições, impugnações, contestações, recursos judiciais e outras peças processuais;
- IX - supervisionar as informações a serem prestadas nos mandados de segurança e mandados de injunção;
- X - supervisionar a elaboração de editais de licitação e dos concursos públicos e dos



pareceres expendidos na execução dos contratos administrativos;

XI - orientar, elaborar e acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos de interesse do Instituto;

XII - acompanhar e supervisionar os trabalhos das comissões processantes nos procedimentos disciplinares; e

XIII - exercer, em conjunto com o Conselho Fiscal, o controle interno do SBCPREV, cabendo-lhe o poder de representação aos órgãos de controle externo e à Procuradoria-Geral do Município." (NR)

#### "CAPÍTULO I-A DOS CARGOS

**Art. 72-B** Além dos órgãos definidos nesta Lei, o SBCPREV contará com quadro próprio de servidores de cargo de provimento efetivo e de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades, denominações, remunerações e requisitos de provimento, especificados nos Anexos desta Lei, e submetidos ao regime estatutário, aplicando-se lhes, sem prejuízo do disposto nesta Lei, a legislação vigente para os servidores estatutários municipais.

**Art. 72-C** Os cargos em comissão serão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo que um dos cargos da Diretoria Executiva será preenchido por segurado do SBCPREV, observados os requisitos para seu provimento.

**Art. 72-D** Os servidores designados para os cargos em comissão previstos por esta Lei serão substituídos nos impedimentos e afastamentos legais na forma da legislação estatutária, por servidores que preencham os requisitos de provimento dos respectivos cargos.

**Art. 72-E** As atribuições pertinentes aos cargos efetivos do quadro de pessoal do SBCPREV constam do Anexo VI, integrante desta Lei.

**Art. 72-F** Os servidores do quadro de pessoal do SBCPREV cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, exceto os servidores para os quais a lei estabelecer jornada específica.

**Art. 72-G** Aos Diretores de Seção, vinculados diretamente aos Diretores de Departamento e de sua estrita confiança, competem a direção das atividades da respectiva área de atuação para a qual tenham sido designados e o exercício das atribuições inerentes ao desempenho desses cargos, previstas no Anexo VII desta Lei.

**Art. 72-H** Integram a Procuradoria Autárquica os 2 (dois) cargos de Procurador Autárquico, previstos no Quadro de Cargos do SBCPREV, detentores da atribuição de representação judicial e extrajudicial do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV, cabendo a cada um deles, isoladamente ou em conjunto, o exercício de todas as

atribuições descritas no art. 72-A desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador Autárquico do SBCPREV serão extintos em suas respectivas vacâncias, como previsto na Lei Municipal nº 6.955, de 4 de fevereiro de 2021, ocasião na qual a representação judicial e extrajudicial do Instituto de Previdência será exercida exclusivamente pela Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 72-I** Os Procuradores Autárquicos do SBCPREV atuarão com autonomia na condução de suas atividades, observadas as disposições da Lei Municipal nº 6.955, de 4 de fevereiro de 2021.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município, por meio do Gabinete do Procurador-Geral do Município, exercerá função de controle externo, incumbindo-lhe dirimir divergências de posicionamento entre a Procuradoria Autárquica e demais Diretorias que integrem a Diretoria Executiva, cabendo, ainda, fixar por ato normativo todas as diretrizes para a condução das atividades da Procuradoria Autárquica, de forma a, principalmente, garantir a isonomia de posicionamentos jurídicos entre os entes da Administração Pública Direta e Indireta, sem prejuízo da autonomia assegurada aos Procuradores Autárquicos e aos Procuradores do Município.

**Art. 72-J** Aos Procuradores do Município de São Bernardo do Campo e aos Procuradores Autárquicos do Instituto de Previdência de São Bernardo do Campo é assegurado o recebimento de honorários em conjunto e indistintamente, na forma do previsto no art. 85, § 19, do Código de Processo Civil, e na Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

**Art. 72-K** Os Procuradores Autárquicos do SBCPREV, como representantes de órgão de execução vinculado na forma da Lei Municipal nº 6.955, de 4 de fevereiro de 2021, integrarão o Conselho da Procuradoria-Geral do Município previsto no art. 8º-B da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999.

**Art. 72-L** Na forma estabelecida em resolução do Procurador-Geral do Município, poderá ser constituído núcleo de inteligência e gestão estratégica, com atribuições definidas em ato próprio, integrado por Procuradores representantes da Administração Direta e Indireta.

## Seção I

### Do Sistema de Ascensão Funcional dos Servidores

**Art. 72-M** A evolução funcional dos cargos efetivos do SBCPREV ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Promoção Vertical; e

II - Progressão Horizontal.

**Art. 72-N** As progressões horizontais e as promoções verticais serão realizadas

alternadamente a cada 2 (dois) anos e, preferencialmente, no segundo semestre, nos exercícios de numeração ímpar e par, respectivamente, produzindo efeitos pecuniários, em qualquer caso, a partir de 1º de julho do ano em que deverá ser realizada a ascensão funcional, data esta denominada de vigência das promoções.

Parágrafo único. As progressões e promoções apenas beneficiarão os servidores que estiverem ativos na data de vigência descrita no caput deste artigo.

**Art. 72-O** O processamento das progressões e promoções é atribuição da Diretoria Administrativa e de Ouvidoria, cabendo-lhe a deliberação de recurso contra as listas de classificação, no prazo de 15 (quinze) dias, fundamentado em notório erro de fato.

**Art. 72-P** A última instância em matéria de recursos relativos à ascensão funcional cabe ao Diretor Superintendente.

**Art. 72-Q** Compete ao Diretor Superintendente a edição de resolução disciplinadora do processamento das formas de evolução funcional.

**Art. 72-R** Não concorrerão às formas de evolução funcional:

I - os servidores que, durante o período de apropriação, tenham faltado ao serviço mais de 30 (trinta) dias;

II - os servidores que tenham estado de licença para tratar de interesse particular, por mais de 30 (trinta) dias, dentro do período de apropriação;

III - os servidores que não adquiriram a estabilidade até a data final do período de apropriação;

IV - os servidores aposentados por invalidez, ou que estiverem aposentados por invalidez em qualquer intervalo de tempo, dentro do período de apropriação;

V - os servidores afastados por licença para tratamento de saúde, ininterruptamente, por período igual ou superior a 1 (um) ano dentro do período de apropriação, exceto se afastado em decorrência de acidente de trabalho; e

VI - os servidores cedidos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública de outros Municípios, Estados, do Distrito Federal ou da União ou que estiverem cedidos em qualquer intervalo do período de apropriação.

**Art. 72-S** Decididas em definitivo as classificações, serão homologadas pelo Diretor Superintendente.

**Art. 72-T** Para o processamento das formas de evolução funcional, além do disposto nesta Lei, aplicam-se as disposições da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e normas correlatas, no que forem cabíveis.

**Art. 72-U** A promoção vertical é a passagem de um nível para outro, imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho e qualificação.

**Art. 72-V** Os cargos vagos a serem providos serão os descritos no Anexo VIII desta Lei.

**Art. 72-W** A promoção vertical obedecerá aos critérios de tempo de serviço, assiduidade, disciplina, títulos e escolaridade.

Parágrafo único. O servidor promovido verticalmente ficará classificado na referência da classe imediatamente superior da carreira e no grau "A", ou no grau de valor imediatamente superior ao grau da referência anterior.

**Art. 72-X** Para que seja concedida a promoção vertical, o servidor deverá obter as qualificações profissionais mínimas dispostas no Anexo VIII desta Lei, que serão consideradas como requisitos de passagem de nível.

**Art. 72-Y** Cada subsistema de avaliação terá um máximo de pontos apurados de acordo com os seguintes critérios:

I - para o subsistema de tempo de serviço será atribuído 1 (um) ponto para cada ano completo de serviço público municipal, efetivamente prestado, até o máximo de 25 (vinte e cinco) pontos;

II - para o subsistema assiduidade serão creditados 25 (vinte e cinco) pontos, dos quais serão abatidos:

- a) 1,0 (um) ponto para cada falta justificada;
- b) 2,0 (dois) pontos para cada falta injustificada;

III - para o subsistema de disciplina, serão creditados 25 (vinte e cinco) pontos, dos quais serão abatidos:

- a) 2 (dois) pontos para cada repreensão;
- b) 6 (seis) pontos para cada suspensão disciplinar, inclusive as convertidas em multa, acrescido de 1 (um) ponto por dia, a partir do 31<sup>º</sup> (trigésimo primeiro) dia;

IV - o subsistema de títulos e escolaridade poderá alcançar até 25 (vinte e cinco) pontos, os quais serão computados da seguinte forma:

- a) curso superior completo: 6 (seis) pontos;
- b) outro curso superior completo: 4 (quatro) pontos;
- c) pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas: 5 (cinco) pontos;
- d) mestrado ou doutorado: 10 (dez) pontos; e
- e) cursos de capacitação: curso suplementar, com carga horária mínima de 40 (quarenta)

horas: 1 (um) ponto.

§ 1º Não serão computados os pontos pelos títulos exigidos para ingresso na carreira.

§ 2º Para os títulos descritos nas alíneas do inciso IV deste artigo, apenas serão considerados aqueles de interesse para o serviço público, relacionando-se às atribuições do cargo ou função do servidor.

§ 3º Os títulos não poderão ser utilizados mais de uma vez para fins de evolução funcional.

§ 4º Os títulos definidos como requisitos de passagem de nível não serão computados como pontuáveis.

**Art. 72-Z** O sistema de progressão horizontal que proporciona a passagem do servidor de um grau imediatamente sucessivo, dentro do mesmo nível de referência, será efetuado com base nos assentamentos individuais e no comportamento funcional dos servidores desta Autarquia Municipal, obedecidas as disposições contidas no art. 429 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e os procedimentos estabelecidos em resolução editada pelo Diretor Superintendente.

## Seção II

### Do Sistema de Ascensão Funcional dos Procuradores Autárquicos

**Art. 72-A** A. Os Procuradores Autárquicos do SBCPREV, no âmbito de suas atribuições, integram, para todos os fins, a carreira da Advocacia Pública do Município, independentemente do exercício de sua representação na Administração Direta ou Indireta, aplicando-se lhes a disposição do art. 20, § 2º, da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, e gozam dos mesmos direitos, vantagens pecuniárias, prerrogativas funcionais e impedimentos estabelecidos aos Procuradores do Município de São Bernardo do Campo.

Parágrafo único. Nos termos da previsão do caput deste artigo, ficam asseguradas aos Procuradores Autárquicos isonomia e paridade de vencimentos, nos termos do previsto no art. 283 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968.

**Art. 72-B** B. O sistema de progressão horizontal dos Procuradores Autárquicos do SBCPREV observará o disposto na Lei Municipal nº 6.578, de 9 de agosto de 2017, ou outra que venha ser editada, cabendo ao Procurador-Geral do Município a realização das avaliações necessárias e a concessão dos respectivos graus de ascensão funcional.

§ 1º As disposições da Seção I deste Capítulo não se aplicam às progressões dos Procuradores Autárquicos.

§ 2º Será considerado como período de apropriação cada ano completo de efetivo exercício do cargo de Procurador Autárquico, fazendo jus à promoção se obtiver no mínimo

120 (cento e vinte) pontos por 2 (dois) períodos, consecutivos ou não, no grau em que se encontra enquadrado, como previsto na Lei Municipal nº 6.578, de 9 de agosto de 2017

§ 3º As progressões horizontais dos Procuradores Autárquicos serão concretizadas na mesma data base das progressões dos Procuradores do Município.

§ 4º Após a realização da avaliação funcional e concessão do respectivo grau de progressão horizontal, o Procurador-Geral do Município determinará à Diretoria Administrativa e de Ouvidoria o apostilamento dos atos.

§ 5º A Diretoria Administrativa e de Ouvidoria publicará tabela dos graus de progressão horizontal dos Procuradores Autárquicos, baseada nos graus criados pela Lei Municipal nº 6.578, de 9 de agosto de 2017, seguindo os mesmos parâmetros do Município." (NR)

**Art. 2º** O art. 8º da Lei Municipal nº 6.955, de 4 de fevereiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º O controle dos precatórios, oriundos das ações em que figure como réu o Instituto de Previdência, será realizado pelo Gabinete do Procurador-Geral do Município (GPGM) por meio de seu Serviço de Controle de Precatórios, na forma das atribuições previstas no art. 16-A da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999.

Parágrafo único. O pagamento das ordens judiciais será providenciado pelo órgão competente do Instituto de Previdência." (NR)

**Art. 3º** O art. 1º da Lei Municipal nº 6.971, de 27 de maio de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Esta Lei autoriza a transferência de benefícios de aposentadoria e recursos financeiros dos Fundos Financeiros (FFIN 1 e FFIN 2) para o Fundo Previdenciário (FFPREV) do Sistema de Previdência Social do Servidor do Município de São Bernardo do Campo." (NR)

**Art. 4º** Os eventuais recursos financeiros disponíveis no Fundo Financeiro - FFIN 2, em data anterior à vigência desta Lei, que não tenham sido movimentados em virtude da aplicação da Lei Municipal nº 6.971, de 27 de maio de 2021, serão transferidos ao Fundo Financeiro - FFIN 1.

**Art. 5º** Após a entrada em vigor desta Lei, o SBCPREV promoverá estudo técnico atuarial para aferição de eventual impacto no plano de custeio do Sistema de Previdência dos Servidores do Município de São Bernardo do Campo, hipótese na qual, se confirmada, deverão ser adotadas medidas para atendimento do art. 40 da Constituição da República.

**Art. 6º** Os ocupantes do cargo de Procurador Autárquico do SBCPREV serão enquadrados no sistema de progressão horizontal da Lei Municipal nº 6.578, de 9 de agosto de 2017, sem prejuízo da aplicação pretérita desta própria lei já em vigor, mediante os seguintes critérios:

I - o Procurador Autárquico do SBCPREV que, na data da publicação desta Lei, houver ingressado no serviço público municipal há mais de sete anos, incorporará de forma cumulativa aos seus vencimentos os graus "B", "C" e "D", de progressões horizontais previstas na Lei Municipal nº 6.578, de 9 de agosto de 2017; e

II - o Procurador Autárquico do SBCPREV que, na data da publicação desta Lei, houver ingressado no serviço público municipal há mais de seis anos, incorporará de forma cumulativa aos seus vencimentos os graus "B" e "C" de progressões horizontais previstas na Lei Municipal nº 6.578, de 9 de agosto de 2017.

**Art. 7º** O primeiro procedimento de progressão vertical dos servidores efetivos do Instituto de Previdência ocorrerá a partir de 2022, em conformidade aos parâmetros adotados pelo Município à progressão vertical dos servidores vinculados à Lei nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, avaliando-se o preenchimento dos requisitos retroativamente, se necessário.

**Art. 8º** Ficam extintos os cargos de "Assessor Autárquico I", previstos no Anexo II da Lei Municipal nº 6.145, de 2011.

**Art. 9º** Ficam criados os cargos de "Diretores de Seção", de provimento em comissão, com quantidade, referência e requisitos para investidura na forma do Anexo I desta Lei, que modifica o Anexo II da Lei Municipal nº 6.145, de 2011.

**Art. 10.** Fica criado o cargo de "Diretor Administrativo", de provimento em comissão, com referência remuneratória e requisitos para investidura na forma do Anexo I desta Lei, que modifica o Anexo II da Lei Municipal nº 6.145, de 2011.

**Art. 11.** Fica alterado o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, previsto no Anexo III da Lei Municipal nº 6.145, de 2011, com quantidades, referências remuneratórias e requisitos para investidura na forma do Anexo II desta Lei.

**Art. 12.** O Anexo V - TABELA DE ESCALA DE VALORES DE VENCIMENTOS da Lei Municipal nº 6.145, de 2011, passa a vigorar de acordo com o Anexo III desta Lei.

**Art. 13.** Ficam criados, na forma dos Anexos IV, V e VI desta Lei, respectivamente, o Anexo VII, com as descrições das atribuições dos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento, o Anexo VIII, com a tabela de vagas de promoção vertical e exigências de qualificação, e o Anexo IX - Organograma, na Lei Municipal nº 6.145, de 2011.

**Art. 14.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 16.** Ficam revogados:

I - a alínea "d" do inciso I do art. 58 da Lei Municipal nº 6.145, de 2011;



II - o inciso II do art. 58 da Lei Municipal nº 6.145, de 2011;

III - o § 3º do art. 58 da Lei Municipal nº 6.145, de 2011;

IV - o inciso VIII do art. 60 da Lei Municipal nº 6.145, de 2011;

V - os §§ 1º a 6º do art. 62 da Lei Municipal nº 6.145, de 2011; e

V - o Anexo I da Lei Municipal nº 6.145, de 2011.

São Bernardo do Campo, 3 de fevereiro de 2022

ORLANDO MORANDO JUNIOR  
Prefeito

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES  
Procurador-Geral do Município

JOSÉ LUIZ GAVINELLI  
Secretário de Finanças

ADLER ALFREDO JARDIM TEIXEIRA  
Secretário de Administração e Inovação

JULIA BENICIO DA SILVA  
Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em 4 de fevereiro de 2022, na Edição nº 2278 do Jornal Notícias do Município.  
Processo nº PR 865/2021

MÁRCIA GATTI MESSIAS  
Secretária-Chefe de Gabinete

ANEXO I  
(Anexo à Lei Municipal nº 7.044, de 3 de fevereiro de 2022)

ANEXO II  
QUADRO DE PESSOAL DO SBCPREV - CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR

QTDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	REQUISITO PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
------	----------------------	-----	---------------------------	-------------



01	Diretor Superintendente	24	Livre provimento em comissão pelo Prefeito Ter nível superior completo	exercer as atribuições previstas no art. 65 desta Lei; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; transmitir e controlar a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição; e promover o alinhamento político com os objetivos do SBCPREV, estabelecidos no art. 5º desta Lei.
01	Diretor Administrativo e Financeiro	22	Livre provimento em comissão pelo Prefeito Ter nível superior completo Obter a qualificação exigida pelo órgão supervisor dos RPPS para o exercício do cargo, no prazo de seis meses, a contar de sua nomeação.	exercer as atribuições previstas no art. 66 desta Lei; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; transmitir e controlar a execução de suas ordens dentro da área de sua área de atuação; e promover o alinhamento político, em seu grau de atuação, com os objetivos do SBCPREV, estabelecidos no art. 5º desta Lei.
01	Diretor Previdenciário	22	Livre provimento em comissão pelo Prefeito; Ter nível superior completo.	exercer as atribuições previstas no art. 67 desta Lei; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; transmitir e controlar a execução de suas ordens dentro da sua área de atuação; e promover o alinhamento político, em seu grau de atuação, com os objetivos do SBCPREV, estabelecidos no art. 5º desta Lei.

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF	ATRIBUIÇÕES	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
06	Assessor Autárquico I	14	<p>assessorar os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo; assessorar os Diretores no atendimento aos segurados e dependentes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa; assessorar mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da autarquia; representar, eventualmente, os Diretores em compromissos ou cerimônias; e participar do processo decisório, aconselhando as autoridades a que estiver vinculado.</p>	Qualquer órgão da SBCPREV	<p>Ser servidor segurado do SBCPREV. Possuir no mínimo dois anos de efetivo exercício. Possuir nível superior completo</p>

01	Assessor Autárquico II	7	<p>assessorar a Diretoria Superintendente, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo; assessorar o Diretor Superintendente no atendimento aos segurados e dependentes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa; e assessorar mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da autarquia.</p>	DSUP.1	<p>Ser servidor segurado do SBCPREV. Possuir no mínimo dois anos de efetivo exercício. Possuir nível superior completo</p>
----	------------------------	---	--	--------	--

## ANEXO II

(Anexo à Lei Municipal nº 7.044, de 3 de fevereiro de 2022)

**QUADRO DE PESSOAL DO SBCPREV - CARGOS EM COMISSÃO  
SITUAÇÃO ATUAL**

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Diretor Superintendente	24	DSUP	Livre provimento em comissão pelo Prefeito. Ter nível superior completo

01	Diretor Financeiro e de Investimentos	22	DFIN	Livre provimento em comissão. Ter nível superior completo. Obter a qualificação exigida pelo órgão supervisor dos RPPS para o exercício do cargo, no prazo de seis meses, a contar de sua nomeação.
01	Diretor Previdenciário	22	DPREV	Livre provimento em comissão. Ter nível superior completo.
01	Diretor Administrativo	22	DAO	Livre provimento em comissão. Ter nível superior completo.
01	Diretor de Seção de Gestão de Administração e de Ouvidoria	17	DAO.1	Nível superior completo e vinculado ao RPPS do Município.
01	Diretor de Seção de Gestão de Recursos Humanos	17	DAO.2	Nível superior completo e vinculado ao RPPS do Município.
01	Diretor de Seção de Controle de Receitas e Despesas	17	DFINº 1	Nível superior completo e vinculado ao RPPS do Município.
01	Diretor de Seção de Tesouraria	17	DFINº 2	Nível superior completo e vinculado ao RPPS do Município.
01	Diretor de Seção de Contabilidade.	17	DFINº 3	Nível superior completo e vinculado ao RPPS do Município.
01	Diretor de Seção de Gestão de Investimentos.	17	DFINº 4	Nível superior completo e vinculado ao RPPS do Município.
01	Diretor de Seção de Concessão e Gestão de Aposentadorias	17	DPREV.1	Nível superior completo e vinculado ao RPPS do Município.
01	Diretor de Seção de Concessão de Pensão por Morte e Benefícios por Incapacidade.	17	DPREV.2	Nível superior completo e vinculado ao RPPS do Município.
01	Diretor de Seção de Compensação Previdenciária	17	DPREV.3	Nível superior completo e vinculado ao RPPS do Município.

01	Assessor Autárquico II	14	DSUP.1	Nível superior completo e vinculado ao RPPS do município.
----	------------------------	----	--------	---

## ANEXO II

(Anexo à Lei Municipal nº 7.044, de 3 de fevereiro de 2022)

## ANEXO III

## QUADRO DE PESSOAL DO SBCPREV

## SITUAÇÃO ANTERIOR

CARGOS EFETIVOS			
Qtde	Denominação do cargo	Ref	Requisitos para provimento
04	Analista Previdenciário	16	Concurso público dentre portadores de habilitação de nível superior completo, com diploma registrado, a ser definida em edital, observada a inscrição ou registro no respectivo órgão profissional, se for o caso
20	Agente Previdenciário	01	Concurso público dentre portadores de habilitação de nível médio
02	Procurador Autárquico	16	Concurso público dentre portadores de habilitação em Direito, com diploma registrado e com inscrição na OAB/SP

## ANEXO III

## QUADRO DE PESSOAL DO SBCPREV

## SITUAÇÃO ATUAL

CARGOS EFETIVOS			
Qtde	Denominação do cargo	Ref	Requisitos para provimento
05	Analista Previdenciário	16	Concurso público dentre portadores de habilitação de nível superior completo, com diploma registrado, a ser definida em edital, observada a inscrição ou registro no respectivo órgão profissional, se for o caso
25	Agente Previdenciário	01	Concurso público dentre portadores de habilitação de nível médio
02	Procurador Autárquico	21	Concurso público dentre portadores de habilitação em Direito, com diploma registrado e com inscrição na OAB/SP

## ANEXO III

(Anexo à Lei Municipal nº 7.044, de 3 de fevereiro de 2022)

ANEXO V  
TABELA DE ESCALA DE VALORES DE VENCIMENTOS  
SITUAÇÃO ANTERIOR

REF.	A	B	C	D	E
40 hs	03/2016	6,00%	5,00%	4,00%	3,00%
1	3.101,19	3.287,25	3.442,31	3.566,36	3.659,40
2	3.285,33	3.482,45	3.646,72	3.778,13	3.876,69
3	3.469,73	3.677,91	3.851,40	3.990,19	4.094,28
4	3.653,82	3.873,05	4.055,74	4.201,89	4.311,51
5	3.837,95	4.068,24	4.260,14	4.413,65	4.528,79
6	4.022,20	4.263,53	4.464,64	4.625,53	4.746,20
7	4.396,61	4.660,41	4.880,24	5.056,10	5.188,00
8	4.586,95	4.862,16	5.091,50	5.274,98	5.412,59
9	4.777,14	5.063,77	5.302,63	5.493,71	5.637,03
10	4.967,61	5.265,67	5.514,05	5.712,75	5.861,78
11	5.194,71	5.506,39	5.766,13	5.973,92	6.129,76
12	5.434,17	5.760,22	6.031,93	6.249,30	6.412,32
13	5.783,97	6.131,01	6.420,21	6.651,57	6.825,08
14	6.355,02	6.736,32	7.054,07	7.308,27	7.498,92
15	6.987,27	7.406,50	7.755,86	8.035,35	8.244,97
16	7.687,19	8.148,43	8.532,79	8.840,28	9.070,90
17	7.701,56	8.163,65	8.548,73	8.856,79	9.087,84
18	8.461,89	8.969,60	9.392,70	9.731,17	9.985,03
19	9.348,71	9.909,63	10.377,07	10.751,02	11.031,48
20	10.235,58	10.849,71	11.361,49	11.770,92	12.077,98
21	11.265,23	11.941,14	12.504,41	12.955,01	13.292,97
22	12.369,68	13.111,86	13.730,34	14.225,13	14.596,22
23	13.792,40	14.619,94	15.309,56	15.861,26	16.275,03
24	19.126,46	20.274,05	21.230,37	21.995,43	22.569,22

OBS.: A progressão horizontal da letra A até a letra E só se aplica aos servidores efetivos do SBCPREV. Os valores desta Tabela referem-se a março de 2016, os quais serão corrigidos quando da aplicação.

## ANEXO V

## TABELA DE ESCALA DE VALORES DE VENCIMENTOS

SITUAÇÃO ATUAL:

REF.	A	B	C	D	E
40 hs	out/21	6,00%	5,00%	4,00%	3,00%
1	3.347,74	3.548,60	3.715,99	3.849,90	3.950,34
2	3.546,53	3.759,33	3.936,65	4.078,52	4.184,90
3	3.745,59	3.970,32	4.157,60	4.307,43	4.419,80
4	3.944,31	4.180,97	4.378,20	4.535,96	4.654,29
5	4.143,10	4.391,69	4.598,84	4.764,55	4.888,85
6	4.341,98	4.602,51	4.819,61	4.993,29	5.123,55
7	4.746,16	5.030,94	5.268,24	5.458,09	5.600,47
8	4.951,62	5.248,73	5.496,30	5.694,37	5.842,91
9	5.156,95	5.466,36	5.724,21	5.930,48	6.085,20
10	5.362,56	5.684,32	5.952,44	6.166,94	6.327,83
11	5.607,71	5.944,18	6.224,57	6.448,88	6.617,11
12	5.866,21	6.218,18	6.511,50	6.746,16	6.922,14
13	6.243,83	6.618,45	6.930,65	7.180,40	7.367,70
14	6.860,28	7.271,89	7.614,90	7.889,31	8.095,12
15	7.542,78	7.995,35	8.372,49	8.674,20	8.900,48
16	8.298,37	8.796,27	9.211,19	9.543,12	9.792,08
17	8.313,87	8.812,70	9.228,40	9.560,95	9.810,37
18	9.134,65	9.682,73	10.139,46	10.504,85	10.778,89
19	10.091,98	10.697,49	11.202,10	11.605,78	11.908,53
20	11.049,36	11.712,32	12.264,79	12.706,76	13.038,24
21	12.160,87	12.890,52	13.498,57	13.985,00	14.349,83
22	13.353,13	14.154,32	14.821,97	15.356,10	15.756,69

23	14.888,96	15.782,30	16.526,75	17.122,31	17.568,98
24	20.647,11	21.885,94	22.918,29	23.744,18	24.363,59

As progressões horizontais previstas nesta Tabela não se aplicam aos Procuradores Autárquicos, que serão promovidos por meio da aplicação da Lei Municipal nº 6.578, de 9 de agosto de 2017 ou outra que a substituir. Os valores aqui descritos serão atualizados monetariamente por ocasião das revisões gerais que sejam concedidas, na forma da lei.

#### ANEXO IV

(Anexo à Lei Municipal nº 7.044, de 3 de fevereiro de 2022)

#### ANEXO VII

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

##### DIRETOR SUPERINTENDENTE

- promover o alinhamento político com os objetivos do SBCPREV, estabelecidos no art. 5º e exercer as atribuições previstas no art. 65, ambos da Lei Municipal nº 6.145, de 2011;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- transmitir e controlar a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.

##### DIRETOR FINANCEIRO E DE INVESTIMENTOS

- promover o alinhamento político com os objetivos do SBCPREV, estabelecidos no art. 5º e exercer as atribuições previstas no art. 66, ambos da Lei Municipal nº 6.145, de 2011;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- transmitir e controlar a execução de suas ordens dentro da área de sua área de atuação.

##### DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

- promover o alinhamento político com os objetivos do SBCPREV, estabelecidos no art. 5º e exercer as atribuições previstas no art. 67, ambos da LM nº Lei Municipal nº 6.145, de 2011;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- transmitir e controlar a execução de suas ordens dentro da área de sua área de atuação.

##### DIRETOR ADMINISTRATIVO

- promover o alinhamento político com os objetivos do SBCPREV, estabelecidos no art. 5º e



- exercer as atribuições previstas no art. 68, ambos da Lei Municipal nº 6.145, de 2011;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
  - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
  - transmitir e controlar a execução de suas ordens dentro da área de sua área de atuação.

#### DIRETOR DE SEÇÃO

- diretamente vinculado aos Diretores de Departamento de sua área de atuação, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal e profissional e alinhamento político às diretrizes da Autarquia;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico fundamental da instituição.

#### ASSESSOR AUTÁRQUICO II

- assessorar a Diretoria Superintendente, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- assessorar o Diretor Superintendente no atendimento aos segurados e dependentes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- assessorar mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da autarquia.

#### ANEXO V

(Anexo à Lei Municipal nº 7.044, de 3 de fevereiro de 2022)

#### ANEXO VIII

#### TABELA DE VAGAS DE PROMOÇÃO VERTICAL EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO

CARGO: AGENTE PREVIDENCIÁRIO

		PROVIMENTO	PROVIMENTO DERIVADO	
CLASSE	REF	CONCURSO	PROMOÇÃO VERTICAL	ESCOLARIDADE - REQUISITO PASSAGEM DE NÍVEL
I	1	25	-	Ensino Médio
II	2		8	Ensino Médio

III	4		6	Ensino Superior Completo
IV	5		5	Ensino Superior Completo
V	7		4	Pós-Graduação - Carga Horária Mínima de 360 horas
VI	8		2	Pós-Graduação - Carga Horária Mínima de 360 horas
		25	25	

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

		PROVIMENTO	PROVIMENTO DERIVADO	
CLASSE	REF	CONCURSO	PROMOÇÃO VERTICAL	ESCOLARIDADE - REQUISITO PASSAGEM DE NÍVEL
I	16	5	-	Ensino Superior Completo
II	17		2	Ensino Superior Completo
III	18		2	Pós-Graduação - Carga Horária Mínima de 360 horas
IV	19		1	Pós-Graduação - Carga Horária Mínima de 360 horas
		5	5	

ANEXO VI

(Anexo à Lei Municipal nº 7.044, de 3 de fevereiro de 2022)

ANEXO IX

ORGANOGRAMA SBCPREV

[Download do documento](#)