



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

AUTÓGRAFO Nº 151, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2023. (Projeto de Lei nº 157/2023)

Dispõe sobre a organização administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia - HORTOPREV.

O Prefeito do Município de Hortolândia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa dos órgãos do HORTOPREV e dá outras providências.

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura organizacional e o rol das competências de cada área, unidade administrativa ou órgão colegiado são partes integrantes desta norma.

Art. 2º Compete à Administração do HORTOPREV garantir o exercício das atividades do Regime Próprio de Previdência Social do Município - RPPS, com foco no interesse público local, na transparência, no equilíbrio atuarial e financeiro, no controle, na governança e na educação previdenciária, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço público prestado pelos órgãos do HORTOPREV:

I - facilitar e simplificar o acesso dos servidores públicos às atividades do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento do servidor público junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores públicos, na consecução de aprimorar as atividades do Regime Próprio de Previdência Social e reduzir custos, propiciando, para tanto, cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - apresentar resultados de efetividade da gestão pública do Regime Próprio de Previdência Social;

VII - incorporar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU, naquilo que couber à competência do Regime Próprio de Previdência Social;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

VIII - trabalhar com ferramentas de controle, de governança corporativa e de educação previdenciária;

IX - desenvolver política pública com interação intersetorial com as demais políticas públicas do Município, naquilo que couber aos objetivos do RPPS.

Art. 4º As atividades de administração do HORTOPREV sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento e coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência e efetividade;

VII - desenvolvimento de ações sustentáveis e incorporação de metas de sustentabilidade;

VIII - controle;

IX - governança corporativa;

X - educação previdenciária.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governança do HORTOPREV serão resultantes de permanente coordenação entre a autoridade executiva hierarquicamente superior e os demais órgãos envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de respeitar a vocação e a competência de cada órgão, seja na execução de rotinas e das tarefas de mera formalização de atos administrativos e previdenciários, ou nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A organização das competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia aos processos.

Art. 8º O HORTOPREV é chefiado pela Diretoria Executiva, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências dos órgãos de gestão.

Art. 9º Para efeitos de aplicação desta Lei, considera-se:





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

I - órgão de gestão ou órgão colegiado a unidade da estrutura administrativa que concentra competências previstas nesta norma;

II - competência do órgão da estrutura organizacional o rol de ações, procedimentos, incumbências, metas ou missões, compreendidas no âmbito de atuação e de participação de uma determinada área nos processos de trabalho.

Parágrafo único. As competências serão cumpridas por agentes públicos titulares de atribuições específicas, previstas para seus cargos ou funções e definidas por norma jurídica válida, podendo acomodar atividades de variadas naturezas, tais como as administrativas, especializadas, técnicas, burocráticas, operacionais, braçais, de direção, chefia ou assessoramento, a depender do descritivo contido no respectivo rol de cada órgão.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Compõe a Administração do HORTOPREV, os seguintes órgãos:

I - Conselho Administrativo;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva:

a) Gabinete da Superintendência:

1. Controle Interno;

2. Ouvidoria;

3. Procuradoria;

b) Diretoria de Benefícios Previdenciários:

1. Serviço Técnico Previdenciário;

2. Serviço de Benefícios.

c) Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros:

1. Serviço de Contabilidade e Finanças;

2. Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente;

3. Serviço Administrativo e Tecnologia da Informação;

IV - Junta de Recursos, e

V - Comitê de Investimentos.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Art. 11. A estrutura organizacional administrativa do HORTOPREV é composta dos órgãos de gestão subordinados à Diretoria Executiva, bem como dos órgãos colegiados.

§ 1º O organograma geral da estrutura administrativa do HORTOPREV, tratada neste artigo, está definido no Anexo I desta Lei.

§ 2º As competências dos órgãos de gestão do organograma geral do HORTOPREV estão definidas no Anexo II desta Lei.

§ 3º As competências dos órgãos colegiados do HORTOPREV estão previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 12. Os órgãos administrativos do HORTOPREV devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 13. Os membros representantes dos diversos órgãos colegiados da estrutura administrativa do HORTOPREV não poderão acumular posições distintas em órgãos colegiados, mesmo que indicados para órgãos diferentes e por diferentes entes municipais ou entidades.

Seção I Do Conselho Administrativo

Art. 14. O Conselho Administrativo do HORTOPREV será constituído por 5 (cinco) membros titulares e 1 (um) suplente para cada um, a saber:

I - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pela Câmara Municipal de Hortolândia, dentre os seus servidores públicos ativos;

II - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, dentre os servidores públicos ativos ou inativos;

III - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos ativos lotados na Secretaria de Finanças; de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica ou de Administração e Gestão de Pessoal;

IV - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal, dentre os seus servidores públicos ativos;

V - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente eleitos dentre os aposentados e pensionistas beneficiários da previdência do Município de Hortolândia.

§ 1º O membro suplente substituirá seu respectivo titular em suas licenças e impedimentos e o sucederá em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho Administrativo será de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma única recondução.

§ 3º Será firmado Termo de Posse dos Conselheiros.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

§ 4º O Conselho reunir-se-á ordinariamente, uma vez a cada mês, com a presença da maioria de seus membros e suas decisões serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 5º O Conselheiro que, sem justa causa, faltar a 3 (três) sessões consecutivas ou 6 (seis) alternadas, terá seu mandato declarado extinto.

§ 6º Perderá a função de Conselheiro ou de suplente o membro que deixar de ser servidor público do Município de Hortolândia.

§ 7º O suplente que assumir em caráter definitivo a função de Conselheiro em substituição do titular completará o mandato do substituído.

§ 8º O Presidente do Conselho Administrativo do HORTOPREV terá voz e voto de desempate nas reuniões do Conselho.

§ 9º As deliberações do Conselho Administrativo serão lavradas em Livro de Atas.

§ 10. As convocações ordinárias e extraordinárias do Conselho Administrativo serão feitas por escrito.

§ 11. O Conselho Administrativo elegerá dentre seus membros o seu presidente em sua primeira reunião ordinária, após sua posse.

Art. 15. O Conselho Administrativo, por sua iniciativa ou solicitação da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, deliberará quanto à emissão de instruções e normas operacionais em atos normativos.

Parágrafo único. Os atos normativos serão emitidos sobre assuntos previstos em Lei, com o objetivo de esclarecer.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 16. O Conselho Fiscal será composto por 5 (cinco) membros titulares e 1 (um) membro suplente para cada um, a saber:

I - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pela Câmara Municipal de Hortolândia, dentre os seus servidores públicos ativos;

II - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, dentre os servidores públicos ativos ou inativos;

III - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos ativos lotados na Secretaria de Finanças, Secretaria de Finanças; de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica ou de Administração e Gestão de Pessoal;

IV - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal, dentre os seus servidores públicos ativos;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

V - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente eleitos dentre os aposentados e pensionistas beneficiários da previdência do Município de Hortolândia.

§ 1º O mandato dos membros designados será de 4 (quatro) anos, o qual deverá coincidir com o do Conselho Administrativo, permitida uma única recondução.

§ 2º O membro suplente substituirá seu respectivo titular em suas licenças e impedimentos e o sucederá em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

§ 3º Será firmado Termo de Posse dos Conselheiros.

§ 4º O Conselho reunir-se-á ordinariamente, uma vez a cada mês, com a presença da maioria de seus membros, e suas decisões serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 5º O Conselheiro que, sem justa causa, faltar a 3 (três) sessões consecutivas ou 6 (seis) alternadas, terá seu mandato declarado extinto.

§ 6º O Conselho Fiscal elegerá, dentre seus membros, o seu Presidente em sua primeira reunião ordinária, após a sua posse.

§ 7º O Presidente do Conselho Fiscal terá voz e voto de desempate.

§ 8º Perderá a função de Conselheiro ou de suplente o membro que deixar de ser servidor público do Município de Hortolândia.

§ 9º As deliberações do Conselho Fiscal serão lavradas em Livro de Atas.

Seção III Da Diretoria Executiva

Art. 17. A Diretoria Executiva do HORTOPREV será composta pelo Diretor Superintendente e pelos Diretores das Diretorias de Serviços Administrativos e Financeiros e de Benefícios Previdenciários.

§ 1º O cargo de Diretor Superintendente é de provimento em comissão, nomeado ou exonerado pelo Prefeito Municipal mediante aprovação do Conselho de Administração, com status e vencimentos de Secretário Municipal.

§ 2º Os demais cargos da Diretoria Executiva, de provimento em comissão, serão indicados e nomeados pelo Diretor Superintendente, após aprovação pelo Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal.

Seção IV Da Junta De Recursos

Art. 18. A Junta de Recursos do HORTOPREV será composta por 5 (cinco) membros efetivos e 5 (cinco) membros suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma única recondução.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

§ 1º O membro da Junta que, sem justa causa, faltar a 3 (três) sessões consecutivas ou 6 (seis) alternadas terá o seu mandato declarado extinto.

§ 2º O suplente que assumir em caráter definitivo a função de membro da Junta em substituição do titular completará o mandato do substituído.

Art. 19. Compõem a Junta de Recursos:

I - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pela Câmara Municipal de Hortolândia, dentre os seus servidores;

II - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, dentre os servidores ativos ou inativos;

III - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal, dentre os servidores ativos lotados na Secretaria de Finanças; de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica ou de Administração e Gestão de Pessoal;

IV - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal, dentre os seus servidores;

V - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente eleitos dentre os aposentados e pensionistas beneficiários da previdência do Município de Hortolândia.

Seção V **Do Comitê De Investimentos**

Art. 20. O Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia (HORTOPREV) será formado por 4 (quatro) integrantes titulares e seus respectivos suplentes, que serão escolhidos na mesma forma e condições dos titulares, e sua constituição se dará por deliberação do Conselho Administrativo do HORTOPREV.

§ 1º Os membros do Comitê de Investimentos deverão ser escolhidos entre 2 (dois) servidores efetivos do HORTOPREV indicados pela Superintendência do Instituto e 2 (dois) servidores efetivos indicados pela Prefeitura de Hortolândia dentre os servidores da Secretaria Municipal de Finanças, preferencialmente, com formação acadêmica ou técnica nas áreas de Administração, Administração Pública, Economia, Contabilidade, Finanças ou área correlata.

§ 2º O Comitê de Investimentos deverá ser composto por membros com qualificação profissional e certificação correspondente, nos termos de legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.

§ 3º Os membros do Comitê de Investimentos indicados terão atuação pelo período de 2 (dois) anos, sendo admitidas reconduções subsequentes no caso de não haver servidores aptos à substituição.

§ 4º Os membros do Comitê de Investimentos perderão a condição de membro em virtude de falta a 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) intercaladas, sem motivo





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

justificado, ou ainda por conta de renúncia, exoneração, condenação judicial transitada em julgado e de processo administrativo disciplinar, mediante pena de suspensão ou inabilitação para o exercício do cargo, pelo prazo de duração da penalidade.

Art. 21. O Comitê de Investimentos reunir-se-á ordinariamente pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Diretor Superintendente do HORTOPREV, Conselho Administrativo, Conselho Fiscal, ou qualquer um de seus membros.

Parágrafo único. As reuniões do Comitê de Investimentos serão lavradas em atas que, uma vez assinadas pelos membros presentes, serão arquivadas na sede do HORTOPREV e disponibilizadas ao público em seu sítio eletrônico.

Art. 22. As deliberações serão tomadas pela maioria de votos, fixados no número total de membros do Comitê de Investimentos, assegurado o quórum mínimo para a realização das reuniões.

Art. 23. O Comitê de Investimentos terá acesso a qualquer informação e/ou processo relacionado à sua área de atuação gerada pelo HORTOPREV.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O HORTOPREV, para a execução de seus serviços, poderá ter pessoal cedido por outros órgãos e autarquias, com deliberação do Conselho Administrativo do HORTOPREV, dentre seus servidores, os quais serão colocados à disposição da Autarquia, com ou sem prejuízo de seus vencimentos, com todos os direitos e vantagens assegurados e deveres previstos em lei, não podendo perceber remuneração adicional.

Parágrafo único. É vedado ao HORTOPREV ceder seus servidores para outros órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas nos arts. 44, 45, 46, 47, 48, 49, 49-A, 49-B, 49-C, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 59-A, 59-B, 59-C, 59-D e 59-E da Lei nº 965, de 31 de outubro de 2001.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 5 de dezembro de 2023.

Edivaldo Sousa Araújo
Presidente

Publicado no quadro de editais da Câmara Municipal em 5 de dezembro de 2023.

Cleber de Albuquerque
Secretário-Diretor Geral





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

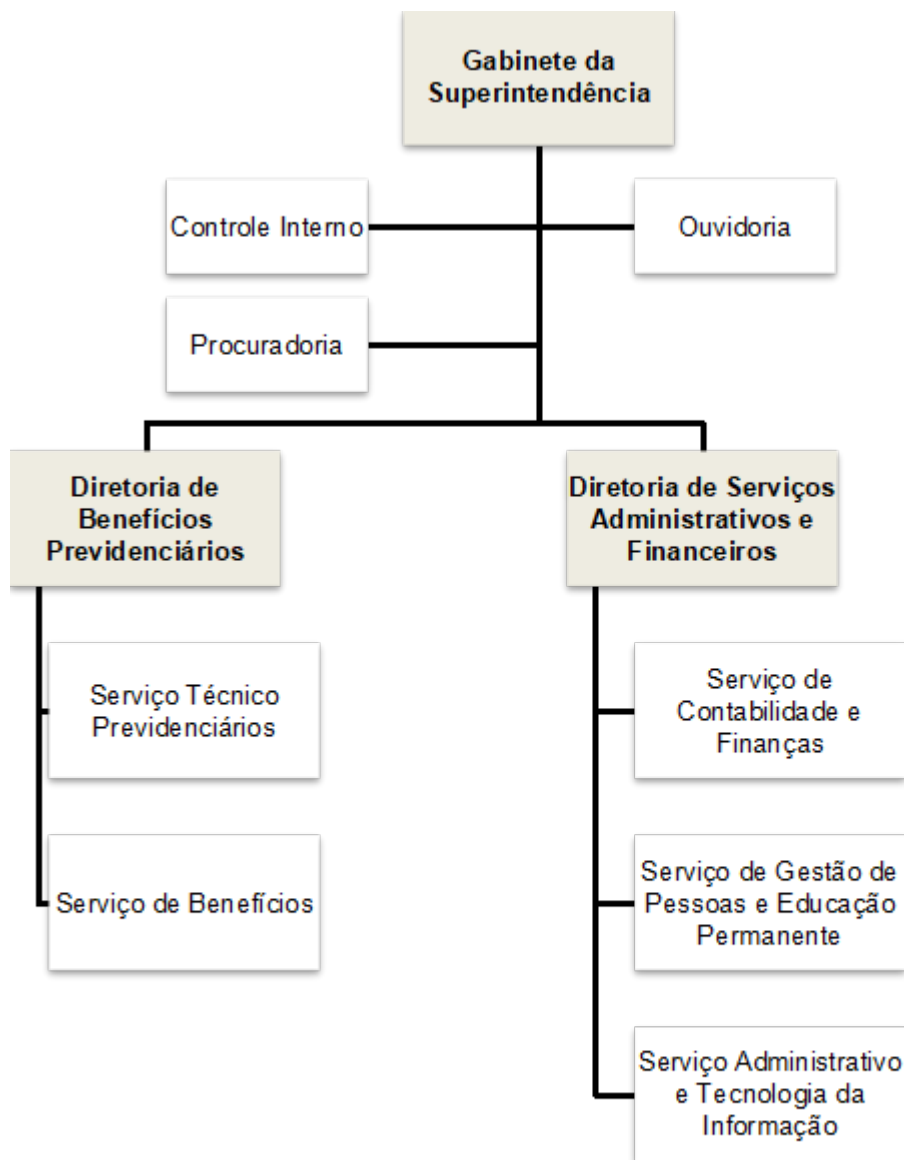
ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO HORTOPREV

Órgãos colegiados deliberativos, fiscalizadores e consultivos:



Diretoria Executiva e órgãos de gestão:





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO II

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO HORTOPREV

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Caberá à estrutura do Gabinete da Superintendência diretamente ou através de seus órgãos hierarquicamente vinculados:

- o cumprimento da legislação que compõe o Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- a convocação das reuniões da Diretoria, a presidência e orientação dos respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;
- a designação de servidores substitutos, nos casos de ausências ou impedimentos temporários dos Diretores;
- a representação do HORTOPREV em suas relações com terceiros;
- a elaboração com as áreas técnicas do orçamento anual e plurianual do HORTOPREV;
- a constituição de comissões e comitês;
- a celebração e rescisão de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- a autorização, conjuntamente com os Diretores e Comitês, das aplicações e investimentos efetuados com os recursos do HORTOPREV e com os do patrimônio geral da Autarquia;
- o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes à HORTOPREV;
- a concessão de benefícios;
- o assessoramento ao Superintendente na participação de eventos especializados de representação do RPPS;
- o apoio ao Superintendente na organização e no funcionamento da estrutura de gestão político-institucional do RPPS;
- o assessoramento do Superintendente em suas relações político-administrativas com os servidores, órgãos de representação de classe e sindical e entidades públicas e privadas;
- o planejamento e execução dos trabalhos de acompanhamento e análise das atividades políticas, objetivando o aperfeiçoamento da organização do RPPS e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos previdenciários;
- o apoio político às atividades que se relacionam com as atividades demandadas por comissões do Poder Legislativo Municipal, primando pelo atendimento às solicitações e requerimentos;
- o apoio político às Diretorias especializadas, quanto às atividades que se relacionam com assuntos de gestão político-administrativa;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a transmissão aos dirigentes e servidores do RPPS das ordens e dos comunicados do Superintendente;
- a atuação no assessoramento político-administrativo junto ao Superintendente, bem como na organização e no funcionamento do RPPS Municipal;
- a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades, especialmente aquelas com interação nos assuntos do RPPS;
- o atendimento aos Secretários Municipais, Vereadores e servidores públicos;
- a preparação da pauta de assuntos a serem discutidos em reuniões das quais deva participar o Superintendente;
- o recebimento e a preparação da correspondência oficial, física e eletrônica, do RPPS;
- a preparação do expediente a ser assinado, inclusive digitalmente, ou despachado pelo Superintendente;
- a coordenação dos contatos do Superintendente com órgãos e autoridades, bem como a preparação da sua agenda pública;
- a organização e manutenção dos registros e controles pertinentes ao Gabinete do Superintendente;
- o controle e a tramitação de documentos e processos de interesse do Superintendente;
- o acompanhamento do fluxo de todo protocolo e expediente previdenciário da Diretoria;
- a assessoria do Superintendente quanto aos atos de gestão;
- o assessoramento do Superintendente nos compromissos institucionais com abordagem focada na administração política da coisa pública junto ao Governo Municipal;
- a coordenação do relacionamento entre as Diretorias e Serviços;
- o planejamento, a organização, a supervisão, o apoio administrativo e o assessoramento ao Superintendente;
- o alinhamento das políticas de gestão administrativa do Superintendente junto às Diretorias, para assegurar o funcionamento da perspectiva intersetorial de ações;
- a gestão da política de controle de efetividade da gestão institucional do RPPS, especialmente quanto aos índices;
- a centralização do controle e acompanhamento dos planos e projetos desenvolvidos no âmbito da gestão administrativa do RPPS;
- o desenvolvimento de método voltado à aferição/medição da efetividade das ações implementadas e executadas pelas áreas;
- a validação dos trabalhos da comissão de avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos efetivos;
- o controle e acompanhamento dos atos administrativos de gestão do Superintendente;
- o registro de abertura de sindicâncias ou processos administrativos em conjunto com a Procuradoria Previdenciária;
- o encaminhamento das solicitações dirigidas ao Superintendente de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua área por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada ao Superintendente;
- o apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens;
- a fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- a avaliação dos apontamentos e alertas dos órgãos de controle interno e externo, para efeito de adoção de medidas corretivas ou produção de defesas e manifestações de esclarecimento da gestão administrativa do RPPS;
- a coordenação do planejamento técnico institucional integrado e compartilhado por todas as áreas especializadas do RPPS;
- a organização das ações garantidores da continuidade da prestação dos serviços públicos típicos e necessários às atividades do RPPS;
- a coordenação das ações técnicas voltadas ao desenvolvimento e manutenção sustentável dos processos, ações, projetos, inovações do RPPS;
- a elaboração de protocolos formais para a implementação dos objetivos de desenvolvimento sustentável ODS, nas atividades do RPPS, enquanto Autarquia Municipal;
- o fomento à utilização de ferramentas de gestão que utilizem as premissas de controle, governança e educação previdenciária permanente;
- a apresentação das possibilidades de inovação dos processos de trabalho;
- o planejamento integrado de todas as áreas técnicas, inclusive no compartilhamento de processos e serviços;
- a preservação das ações planejadas para o fortalecimento das atividades do RPPS;
- a avaliação política dos planos desenvolvidos pelas Diretorias, considerando suas temáticas e competências;
- o desenvolvimento e a elaboração de relatório de Governança Corporativa do RPPS;
- a cooperação entre as áreas do RPPS para o planejamento das ações;
- a emissão de relatório de gestão atuarial;
- o desenvolvimento e observância de Código de Ética;
- o fomento a políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadoria por incapacidade;
- a política de investimentos junto ao Comitê de Investimentos;
- o apoio às ações de transparência;
- os esclarecimentos quanto a dúvidas e definição de limites de alçadas;
- a segregação das atividades dos órgãos, sobretudo, Ouvidoria, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo e Gestão de Pessoas.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CONTROLE INTERNO

Caberá à estrutura do Controle Interno:

- a realização de auditorias e elaboração dos respectivos relatórios, pareceres e estudos, além de acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos do HORTOPREV, atuando, ainda, como agente de conformidade;
- a coordenação e supervisão das atividades de controle interno do RPPS;
- a promoção da realização e da coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do RPPS;
- o exame dos convênios, contratos e ajustes celebrados pela Autarquia de Previdência com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- a promoção de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos do RPPS, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- a promoção do acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da administração do RPPS através dos seus órgãos;
- a elaboração de normas, rotinas e procedimentos para o RPPS visando o aprimoramento de seu controle interno;
- a promoção de orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- o acompanhamento, o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional do RPPS, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal do RPPS;
- o exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao RPPS;
- o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total do RPPS;
- a orientação dos gestores do RPPS no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- a avaliação do cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento do RPPS;
- a promoção periódica de auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão no RPPS e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;
- a promoção de auditorias extraordinárias determinadas pelo Superintendente;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a orientação do Superintendente quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Autarquia de Previdência;
- o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes;
- o apoio no mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS;
- o apoio ao desenvolvimento da manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS;
- a verificação das certificações dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos;
- a demonstração de efetividade da política de segurança da informação pelos órgãos e servidores responsáveis;
- a demonstração da gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas;
- o assessoramento pedagógico dos demais órgãos do RPPS, enquanto organismo de prevenção de apontamentos e advertências dos órgãos de controle externo.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

OUVIDORIA

Caberá à estrutura da Ouvidoria:

- o recebimento de queixas, reclamações, elogios, solicitações, sugestões, demandas dos servidores, segurados, observada a legislação sobre acesso à informação;
- o atendimento ao segurado através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
- o requerimento de esclarecimentos e de documentos das áreas do RPPS, visando atender à questão suscitada pelo interessado;
- a ciência de matérias jornalísticas e publicações divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento do RPPS;
- a recomendação à Superintendência de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do RPPS;
- a comunicação do Superintendente quanto às condutas de agentes políticos e públicos do RPPS que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- a sugestão de medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- a apresentação de relatório mensal ao Gabinete do Superintendente, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
- o controle da efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e de transparência do RPPS;
- o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- a gestão do SIC – Serviços de Informação ao Cidadão e dos mecanismos de proteção de dados pessoais, considerando a Lei Geral de Proteção de Dados, no âmbito do RPPS.

PROCURADORIA





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Caberá à estrutura da Procuradoria:

- o desenvolvimento, quando solicitado pelo Superintendente, de estudos jurídicos das matérias em exame no âmbito do RPPS, com o objetivo de subsidiar as áreas técnicas;
- o assessoramento jurídico à Superintendência e aos órgãos de gestão institucional e administrativa, realizando estudos e pesquisas, nas questões de natureza jurídica submetidas ao seu conhecimento e apreciação;
- o zelo pelos trabalhos elaborados da advocacia pública, recomendando modificações e atualizações necessárias à segurança jurídica;
- o pronunciamento sobre a conformidade legal das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, notificações, instrumentos similares de cunho jurídico em que for parte o RPPS, manifestando-se quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou de atos contratos e outros instrumentos congêneres;
- o assessoramento jurídico, quando solicitado, da Comissão de Licitação e Pregão e demais Comissões, agentes de contratação;
- a representação do RPPS em juízo nas ações em que esta for requerida ou para a promoção da defesa de suas prerrogativas;
- a orientação jurídica na elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, órgãos previdenciários e de outros órgãos;
- o assessoramento jurídico da Controladoria Interna, quando solicitado;
- a interpretação das diversas normas legais e internas do RPPS;
- a emissão de pareceres sobre processos administrativos e previdenciários relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e até de processo legislativo;
- o acompanhamento interno dos processos em que o RPPS seja parte interessada;
- a elaboração de defesas escritas e orais e demais peças processuais;
- a elaboração de relatórios de atividades visando o controle das ações em juízo distribuídas;
- a elaboração de petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas;
- a elaboração de pareceres e manifestações, bem como a apresentação de esclarecimentos e orientações jurídicas às Diretorias;
- a organização dos temas relacionados diretamente com os assuntos jurídicos do RPPS;
- a autonomia e independência técnica na atividade típica da advocacia pública;
- demais atividades correlatas à área de procuradoria;

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Caberá à estrutura da Diretoria de Benefícios Previdenciários diretamente ou através de seus órgãos hierarquicamente vinculados:

- a avaliação da concessão, instrução, revisão, ou qualquer ato relativo aos benefícios previdenciários de que trata a legislação aplicável;
- a aplicação dos reajustes dos benefícios na forma do disposto em lei;
- a atividade jurídico-previdenciária da Autarquia de Previdência;
- os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;
- ao registro, adequação, manutenção e atualização da base cadastral e prova de vida de segurados ativos, aposentados, dependentes e pensionistas para o correto subsídio de informação para elaboração de avaliações atuariais;
- o atendimento ao segurado relacionado aos benefícios previdenciários;
- a correta atuação nos procedimentos de compensação financeira entre regimes;
- a responsabilização pelos procedimentos de recenseamento previdenciário de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- a atuação em programas de educação previdenciária;
- a responsabilização pela organização, gerenciamento e periodicidade das perícias e juntas médicas que vierem a aplicar nos benefícios;
- a prestação de contas à órgãos de controle interno e/ou externos;
- o acompanhamento e controle da execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- coordenação dos trabalhos vinculados à execução dos cálculos atuariais, com o auxílio das equipes técnicas especializadas e consultorias;
- a concessão conjunta com a Superintendência de atos relativos à área de benefícios;
- a execução de tarefas correlatas expedidas pela Superintendência do instituto;

SERVIÇO TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Caberá à estrutura do Serviço Técnico Previdenciário:





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a orientação dos segurados e dependentes quanto aos procedimentos para concessão de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários;
- a coordenação e controle dos serviços de perícias médicas de segurados;
- a realização de diligências "in loco", se necessário, para a análise e concessão dos processos de benefícios;
- o atendimento dos aposentados, pensionistas e servidores, com o objetivo de prestar assistência em questões sobre longevidade saudável e qualidade de vida pré e pós aposentadoria;
- a elaboração de projetos sociais de políticas públicas intersetoriais compatíveis com a atuação do RPPS e ações do Município;
- ao acompanhamento, registro, prestação de contas, gerenciamento, solicitações, atendimento, e tudo que mais for necessário para a correta execução da compensação previdenciária entre regimes;
- a elaboração de dados quantitativos ou qualitativos para as diversas finalidades de políticas sociais do município;
- a educação previdenciária em todos os seus níveis envolvendo os segurados do RPPS;
- a avaliação de requerimentos e solicitações relacionadas a benefícios, em geral, bem como à sua execução, quando for de sua competência;
- ao registro, adequação, manutenção e atualização da base cadastral e prova de vida de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
- ao levantamento, organização e correta prestação de informação para as avaliações atuariais anuais;
- a operação, coordenação e atuação necessária para a execução adequada dos recenseamentos previdenciários e/ou recadastramentos necessários de servidores ativos, aposentados, pensionistas, seus dependentes e o que aplicar;
- a emissão de Certidões de Tempo de Contribuição CTC;
- demais operações competentes à Diretoria de Benefícios que não são executadas pelos Serviços de Benefícios;

SERVIÇOS DE BENEFÍCIOS

Caberá à estrutura do Serviços de Benefícios:

- a promoção da análise técnica quanto às solicitações de concessão de benefícios;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas;
- os procedimentos para viabilizar as perícias médicas;
- as atividades de atendimento do universo de beneficiados;
- a operacionalização dos sistemas informatizados que subsidiem a consecução de suas atividades finalísticas;
- o registro individualizado dos segurados do RPPS;
- a coordenação da concessão e pagamento de benefícios e direitos previdenciários, de acordo com a legislação vigente;
- o apoio ao processamento da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas e demais benefícios previdenciários;
- o controle sistemático das operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos segurados em gozo de benefícios previdenciários, efetuando os cálculos para determinação dos correspondentes recolhimentos legais;
- a redação de proposições de portarias de aposentadorias, pensões e benefícios previdenciários;
- a emissão do Informe Anual de Rendimentos dos aposentados, pensionistas e demais beneficiários;
- o cadastramento anual dos aposentados e pensionistas;
- o atendimento pessoal, por meio eletrônico e telefônico aos beneficiários;
- a orientação dos usuários quanto ao fornecimento de informações e apresentação dos documentos exigidos, especificamente em cada tipo de atendimento prestado;
- o agendamento de perícia, quando aplicável, dos processos de concessão de benefícios previdenciários;
- a instrução, análise e tramitação dos processos de concessão ou de revisão de benefícios previdenciários;
- a publicação dos atos concessórios de benefícios previdenciários;
- o cadastro e atualização das informações pertinentes à concessão de benefícios previdenciários;
- a execução da folha de pagamentos de benefícios previdenciários;
- a comunicação dos órgãos de controle quanto às concessões de benefícios previdenciários;
- a disponibilização de dados, aos órgãos governamentais competentes, quanto ao processamento de informações pertinentes à concessão e pagamento de benefícios previdenciários;
- o atendimento dos segurados e beneficiários, provendo informações sobre os direitos previdenciários;
- a elaboração de relatórios operacionais referentes às atividades;
- o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- o apoio às áreas de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens;
- a segregação das atividades contidas em sua competência;
- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades da Autarquia Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos servidores lotados no órgão, para encaminhamento à Diretoria;
- a participação na avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Caberá à estrutura da Diretoria Administrativa-Financeira diretamente ou através de seus órgãos hierarquicamente vinculados:





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a direção política, com autonomia, poder de decisão e ordenação, dos temas vinculados às estratégias de governança para o RPPS, informações acessíveis, informatizações de conteúdo do RPPS, tecnologia da informação e inteligência artificial nas políticas de gestão do RPPS;
- a autorização e/ou celebração conjunta com a Superintendência de atos relativos à área administrativa e financeira;
- elaboração de plano de informações, dados, sistematizações e tecnologia nas políticas relativas às atividades do RPPS;
- a disponibilização sistêmica do conteúdo de interesse comum entre as áreas do RPPS, especialmente normas, pareceres, manuais, formulários, a fim de desenvolver métodos de padronização e uniformização dos processos de trabalhos com ferramentas tecnológicas;
- a gestão dos servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política de governança do RPPS;
- a assessoria política nos projetos de governabilidade, estudos e proposições para alinhar a gestão da administrativa e financeira com as diretrizes da Superintendência, observando os componentes políticos de governança, funcionando como facilitador da relação entre as áreas, para atingimento das metas de governança, dependentes e conexas às competências de cada área;
- o assessoramento na definição de diretrizes político-administrativas, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças e inovações para o RPPS;
- o auxílio à Superintendência e demais órgãos afins, na direção política, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
- a implementação de políticas de acessibilidade no ambiente de trabalho do RPPS;
- a coordenação de políticas públicas no âmbito do RPPS para assegurar dignidade no exercício de todos os cargos públicos;
- o desenvolvimento de políticas para assegurar o respeito à diversidade humana nos ambientes de trabalho do RPPS, com inclusão e respeito às minorias;
- a política de valorização mediante a qualificação que se vincule às necessidades técnicas do RPPS;
- a elaboração de plano de gestão das pessoas vinculadas ao RPPS, para o desenvolvimento pessoal e profissional;
- o desenvolvimento de plano político para a motivação dos servidores públicos;
- a organização dos programas de integração de novos servidores públicos junto às atividades de capacitação permanente;
- a organização de medidas para o aperfeiçoamento da medicina e segurança do trabalho no RPPS;
- a elaboração de plano para desenvolvimento e revisão permanente do fluxograma dos processos, considerando o alinhamento com as prioridades políticas da gestão política da Autarquia Municipal;
- o desenvolvimento do plano anual de compras e licitações, considerando as prioridades indicadas pela Superintendência;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Autógrafo nº 151/2023 - PL 157/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Cleber de Albuquerque e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código A809-B0886-63FE-A0F5

SERVIÇO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Caberá à estrutura do Serviço de Contabilidade e Finanças:

- a adoção do padrão das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, no âmbito do RPPS;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- o registro, de forma sintética e analítica, em todas as suas fases, das operações do HORTOPREV, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- o preparo mensal do balancete financeiro;
- o preparo, na época própria, do balanço geral da Autarquia Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- a assinatura dos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- a preparação e encaminhamento, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais da Autarquia;
- o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- o apoio à área de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens;
- o controle do almoxarifado;
- a supervisão das atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Autarquia;
- a elaboração de estatísticas de consumo de materiais e substituição de equipamentos pelos órgãos da Autarquia Municipal;
- a fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- as movimentações contábeis no portal da transparência;
- os empenhamentos;
- o controle das despesas de pessoal, inclusive nas manifestações técnicas quanto às previsões e disponibilidades relativas a evoluções funcionais, reajuste e revisões gerais anuais;
- a manifestação técnica quanto aos projetos que envolvam o orçamento do RPPS, ou demandem conferência do estudo de impacto econômico-financeiro;
- a contabilização das contas de receita e despesas da Autarquia Municipal, efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento e determinações legais;
- a escrituração analítica dos fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro;
- a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais, e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- a elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionados à sua área de competência;
- o exame do empenho de despesa verificando a classificação e existência de recurso nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- o encaminhamento à contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas do Município;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- a observância e contabilização de todos os atos financeiros da Autarquia em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- o preparo dos balancetes mensais da execução financeira;
- a promoção do recebimento das importâncias devidas à Autarquia;
- o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- a promoção da guarda e conservação dos numerários e valores da Autarquia;
- a requisição de talões de cheques aos bancos;
- a responsabilidade pelos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- a determinação da preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- a publicidade do movimento financeiro do HORTOPREV;
- a requisição dos suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;
- a providencia dos recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente, incluindo a análise, para tanto, da natureza de cada obrigação;
- a verificação da base de incidência de cada obrigação tributária, a fim de verificar a conformidade de recolhimentos e retenções, considerando a natureza das verbas e a atividade preponderante do quadro de servidores da Autarquia Municipal;
- a promoção do exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- a conservação do controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais da Autarquia, bem como a organização e conservação dos registros e controles dos bens patrimoniais sob sua custódia;
- a retenção e repasse dos valores decorrentes de cláusulas contratuais;
- a conservação do controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;
- a segregação das atividades contidas em sua competência;
- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades da Autarquia Municipal;
- a cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos servidores lotados no órgão, para encaminhamento à Diretoria;
- a gestão e execução da programação econômico-financeira;
- ao controle dos investimentos da autarquia, bem como sua prestação de contas;
- ao apoio na elaboração da política anual de investimentos, das peças de planejamento e orçamentárias municipais;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS E EDUCAÇÃO PERMANENTE

Caberá à estrutura do Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente:

- o acompanhamento da concessão de vantagens pecuniárias, incluindo sua forma de cálculo, preenchimento de requisitos, exigências e comprovações de execução especialmente das gratificadas;
- a análise de conformidade da folha de pagamento para confrontar o resultado dos arquivos gerados por sistemas e folha de pagamento com a legislação aplicável;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a análise da parametrização do sistema de informação de pessoal com os dados de realidade concreta;
- a determinação da metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos/empregos, bem como a redação das instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- o preparo de estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal;
- a fiscalização e adoção de medidas voltadas à responsabilização, se necessário, de servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou cargos ou empregos efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar o exercício de suas atribuições e funções;
- a emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;
- a requisição motivada das Diretorias de autorização para pagar horas extras aos funcionários da Autarquia;
- a promoção, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação, em articulação com os órgãos da Autarquia Municipal, de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à requisição de capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, às portarias, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- a conservação e atualização do cadastro funcional com o dimensionamento da força de trabalho da autarquia, sugerindo à lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;
- a promoção dos serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Autarquia;
- o planejamento e execução de atividades relativas à conscientização, qualificação, capacitação e motivação dos servidores;
- o planejamento, modernização e gerenciamento das ações de registro, controle e movimentação de pessoal;
- a organização, controle, conservação dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores da autarquia;
- a elaboração dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
- o gerenciamento, controle e prestação de informações sobre a situação funcional dos servidores;
- o gerenciamento, controle e o acompanhamento da movimentação funcional de pessoal;
- o fornecimento de informações destinadas à instrução de processos legais;
- a promoção, a elaboração e a implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- a elaboração de estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- a orientação dos órgãos internos e dos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- o cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- a análise de controles de processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- a análise de controles de processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;
- o arquivamento dos registros comprobatórios dos preenchimentos de requisitos legais para que o servidor público possa perceber vantagens funcionais;
- o controle das ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e a orientação dos servidores em assuntos de sua competência.
- o planejamento, a coordenação e o acompanhamento, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Autarquia, do perfil de vagas e do dimensionamento de pessoal;
- o acompanhamento do processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;
- o desenvolvimento de estudos e a apresentação de propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Autarquia;
- o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- a indicação de cursos na elaboração de planejamento anual de capacitações para os servidores da Autarquia;
- a participação no desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de servidores recém admitidas, removidas ou readaptados;
- a promoção de políticas de aplicação dos métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- a apuração e classificação dos servidores públicos efetivos aptos à progressões;
- o controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;
- a busca e o desenvolvimento, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio ou residência profissional;
- o encaminhamento à Diretoria, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, de solicitações de programas de capacitação que promovam a melhoria contínua do desempenho funcional, gerencial e institucional;
- o recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;
- a indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao regramento do plano de carreira e sua avaliação;
- a responsabilização pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Autarquia;
- a análise da composição dos ganhos de cada servidor público,
- a coordenação do sistema de consignações da Autarquia;
- o cadastramento e monitoramento dos descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Autarquia;
- o cadastramento e a atualização da situação civil do servidor público, bem como o registro de seus dependentes;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- o subsídio na elaboração da defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;
- a gestão das informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Autarquia, com a finalidade da promoção da transparência;
- a elaboração de relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;
- a segregação das atividades contidas em sua competência, para sua equipe de servidores;
- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades da Autarquia;
- a cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros da equipe, para encaminhamento à Diretoria;
- a participação na avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos;
- o oferecimento aos segurados e aos servidores públicos da Autarquia de suporte conceitual e treinamento sobre os temas do RPPS;
- o desenvolvimento direta ou indiretamente de cursos, palestras e outras capacitações de temas afetos à natureza e competências do RPPS;
- a qualificação dos servidores da Autarquia, nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;
- o oferecimento aos servidores da Autarquia de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;
- a criação e o desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Autarquia;
- o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
a integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Autarquia como um todo;
- a gestão de convênios ou contratos, especialmente com órgãos de previdência e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com as faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de segurados, servidores e agentes políticos em treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação;
- o desenvolvimento do servidor público no âmbito pessoal, buscando a melhoria da sua qualidade de vida, motivação e desenvolvimento social;
- a propagação dos temas relevantes ao RPPS e os objetivos de desenvolvimento sustentável e equilíbrio financeiro e atuarial.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

SERVIÇO ADMINISTRATIVO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Caberá à estrutura do Serviço Administrativo e Tecnologia da Informação:

- a gestão dos processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao RPPS, mediante requisição formal dos órgãos competentes, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- a segregação das funções de todos os agentes públicos participantes dos processos de licitação e compras;
- o apoio às áreas de planejamento quanto às informações técnicas e formais necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos ao RPPS;
- a orientação quanto à gestão de contratos e à fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a coordenação e supervisão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;
- a coordenação dos trabalhos relacionados à pesquisa de preço, cadastro de fornecedores, e processos licitatórios;
- o encaminhamento dos produtos e materiais adquiridos ao almoxarifado da Autarquia, supervisionando a aplicação da legislação vigente;
- a coordenação e supervisão das compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;
- o planejamento de política de recursos materiais;
- a coordenação e supervisão das licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades do RPPS;
- o controle da execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais e bens celebrados pelo RPPS;
- a supervisão das atividades relativas à padronização, aquisição do material utilizado no RPPS;
- o apoio técnico e administrativo ao agente de contratação, à Comissão Permanente de Licitação e Pregão e à Equipe de Apoio;
- a assinatura dos editais de licitação, bem como dos avisos a serem publicados;
- o controle da relação de empresas proibidas de contratar no âmbito aplicável ao RPPS;
- a segregação das atividades contidas em sua competência;
- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades do RPPS;
- a cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros da equipe, para encaminhamento à Diretoria;
- a administração do fluxo de emissão das informações oficiais da gestão do RPPS para os canais de comunicação da imprensa e auxílio em entrevistas para a mídia externa;
- a implementação de campanhas publicitárias de caráter institucional das ações do RPPS;
- a formulação da política de comunicação social do RPPS, inclusive para fomentar participações dos segurados em audiências públicas;
- o assessoramento à Superintendência quanto aos temas de imprensa, cerimonial e eventos, junto aos demais órgãos municipais da Administração;
- o monitoramento e a avaliação política da imagem do RPPS;
- a organização das ações do cerimonial do RPPS;
- a elaboração, para fins de divulgação interna, de clipping das principais notícias e das informações divulgadas nos meios de comunicação especializado;
- a gestão de redes sociais, mídias do RPPS;
- a formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para o RPPS e a apresentação o plano anual de atividades, elaborado em articulação com os demais órgãos;
- a coordenação da elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para o RPPS, associado ao desenvolvimento de Código de Ética da Tecnologia e Segurança da Informação;
- o zelo pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- o estímulo do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação, combinada com a estratégia de comunicação;
- o planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e também de comunicação do RPPS;
- a responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
- a conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
- a conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
- o planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;
- a promoção de ações de controle e manutenção dos equipamentos de comunicação e tecnologia do RPPS;
- a administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;
- a administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;
- o gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito do RPPS;
- a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para o RPPS;
- a oferta, sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;
- a supervisão do suporte e manutenção dos serviços de rede do RPPS;
- o auxílio ao gerenciamento e ao suporte dos serviços de comunicação de dados e voz do RPPS;
- a documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos do RPPS;
- o gerenciamento e o acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede do RPPS;
- a execução de políticas que visem à segurança para as redes, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet do RPPS;
- o tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Autarquia;
- o procedimento da manutenção e integração da rede de telefonia;
- o planejamento e gerenciamento do desenvolvimento de sistemas de informação legislativos e administrativos, que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;
- a elaboração de propostas, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a conservação da documentação técnica e dos manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;
- a promoção da contratação e/ou o desenvolvimento, sempre que possível e quando couber, de projetos e sistemas de informação para a Autarquia adequando-os à instituição, quando necessário;
- a conservação e a avaliação dos sistemas de informação da Autarquia;
- a garantia da integridade da documentação dos sistemas de informação da Autarquia;
- o oferecimento de suporte ao portal da Autarquia, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;
- a criação ou conservação e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Autarquia;
- a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Autarquia;
- a construção de rotinas para otimização do acesso;
- a construção de normas de controle de qualidade dos dados;
- a elaboração de rotinas de auditoria de dados de sistemas;
- a construção de política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Autarquia;
- a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Autarquia;
- a garantia de sigilo das informações constantes do banco de dados da Autarquia;
- o gerenciamento dos acessos aos bancos de dados e às aplicações;
- o auxílio aos usuários na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;
- o registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Autarquia, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;
- o auxílio dos usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Autarquia;
- o gerenciamento da instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Autarquia;
- a conservação e atualização dos cadastros de usuários;
- fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- a colaboração nos estudos e a elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- a análise dos resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços do pessoal administrativo;
- a implementação de medidas permanentes de regularidade das vistorias prediais e alvarás prediais;
- a implementação de medidas permanentes garantidoras de acessibilidade nas instalações da Autarquia;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- o estudo e a promoção de métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar as referidas atividades;
- a manutenção e controle de utilização da frota, de sua revisão, vistoria, manutenção e regularidade documental;
- a vigilância patrimonial das dependências da Autarquia, através de recursos humanos e tecnológicos;
- a prestação dos serviços, direta ou indiretamente, das atividades de copa e limpeza;
- o controle dos serviços compartilhados entre todas as áreas da Autarquia;
- o controle e distribuição do protocolo administrativo geral;
- o arquivo geral da Autarquia;
- a organização dos correios e correspondências;
- a avaliação e o mapeamento do consumo de energia dos equipamentos utilizados nas atividades da Autarquia;
- a elaboração de estatística de consumo de água, energia, combustíveis e afins;
- a supervisão das atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Autarquia, bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;
- o planejamento e programação de normatizações voltadas à organização, coordenação, direção, controle, a avaliação e execução de ações seguindo os ditames dos princípios da eficácia e eficiência da administração pública;
- a supervisão do acompanhamento dos trabalhos de zeladoria, conservação e manutenção predial;
- o controle de acesso dos frequentadores das dependências da Autarquia;
- a coordenação e execução das ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação desenvolvidas;
- a coordenação dos sistemas relativos à infraestrutura, paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos, inclusive implementação de ações para incentivar coleta seletiva;
- o registro e o arquivamento processual;
- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades da Autarquia;
- a participação na avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO HORTOPREV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Caberá ao Conselho Administrativo:

- deliberar sobre a política de investimentos do HORTOPREV;
- deliberar sobre Regimento Interno do HORTOPREV;
- deliberar sobre as Diretrizes Gerais de atuação do HORTOPREV;
- deliberar sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargo e Salários;
- deliberar sobre a Nota Técnica Atuarial e o Plano Anual de Custeio;
- deliberar sobre o Relatório Anual da Diretoria;
- deliberar sobre os Balancetes Mensais, bem como o Balanço e as Contas Anuais do HORTOPREV, após apreciados pelo Conselho Fiscal;
- deliberar sobre a aceitação de bens e legados oferecidos ao HORTOPREV;
- deliberar sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo;
- deliberar sobre a Proposta Orçamentária anual, bem como suas respectivas alterações, elaborada pela Diretoria Executiva do HORTOPREV.
- deliberar sobre a contratação das Instituições Financeiras Privadas ou Públicas que se encarregarão da administração das Carteiras de Investimentos do HORTOPREV, por proposta da Diretoria Executiva;
- deliberar sobre a contratação de Consultoria Externa Técnica Especializada para desenvolvimento de Serviços Técnicos Especializados necessários ao HORTOPREV, por indicação da Diretoria Executiva;
- funcionar como órgão de aconselhamento à Diretoria Executiva do HORTOPREV, nas questões por ele suscitadas;
- deliberar sobre a contratação de Convênios para prestação de serviços, quando integrados ao elenco de atividade a serem desenvolvidos pelo HORTOPREV.
- baixar Atos e Instruções Normativas, complementares ou esclarecedoras; e
- praticar os demais atos atribuídos por esta Lei.

CONSELHO FISCAL





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Caberá ao Conselho Fiscal:

- compete a todos os membros do Conselho Fiscal, individualmente, o direito de exercer fiscalização dos serviços do HORTOPREV, não lhes sendo permitido envolver-se na direção e administração do mesmo;
- acompanhar a organização dos serviços técnicos e a admissão do pessoal;
- acompanhar a execução orçamentária do HORTOPREV, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;
- examinar as prestações efetivadas pelo HORTOPREV aos servidores e dependentes e a respectiva tomada de contas dos responsáveis;
- proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Administrativo;
- indicar, para contratação, perito de sua escolha para exame de livros e documentos;
- encaminhar ao Prefeito Municipal, anualmente, até o mês de março, com o seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior da Diretoria Executiva, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente, assim como o relatório estatístico dos benefícios prestados;
- requisitar à Diretoria Executiva e ao Presidente do Conselho Administrativo as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições, notificando-os para correção de irregularidades verificadas e exigir as providências de regularização;
- propor ao Diretor Superintendente do HORTOPREV as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência da administração do mesmo;
- acompanhar o recolhimento mensal das contribuições para que sejam efetuadas no prazo legal, notificando, intercedendo junto ao Prefeito Municipal e demais titulares de órgãos filiados ao Sistema Municipal, na ocorrência de irregularidades, alertando-os para os riscos envolvidos, denunciando e exigindo as providências de regularização, e adotando as providências de retenção dos impostos e taxas junto aos órgãos competentes para regularização das contribuições em atraso;
- proceder à verificação dos valores em depósito na tesouraria, em bancos, nos administradores de carteira de investimentos e atestar a sua correção, denunciando irregularidades constatadas e exigindo as regularizações;
- examinar e dar parecer prévio nos Contratos, Acordos e Convênios a serem celebrados pelo HORTOPREV, por solicitação da Diretoria Executiva;
- pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis do HORTOPREV.
- acompanhar os processos de concessão de benefícios, verificando sua legitimidade;
- acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores dos benefícios previstos nesta Lei, notadamente no que concerne à observância dos critérios de segurança, rentabilidade e liquidez, e de limites máximos de concentração dos recursos; e
- rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer possível alteração;

JUNTA DE RECURSOS





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Caberá à junta de recursos:

- cabe à Junta de Recursos julgar em última instância, recursos dos servidores municipais que se sentirem prejudicados nos seus direitos, por atos do Diretor Superintendente do HORTOPREV, sendo os pareceres e decisões lavradas em Atas que serão encaminhadas ao Diretor Superintendente, que as acatará.

Autógrafo nº 151/2023 - PL 157/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Cleber de Albuquerque e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código A809-B086-63FE-A0F5

COMITÊ DE INVESTIMENTOS





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Caberá ao Comitê de Investimentos:

- na condição de órgão consultivo, auxiliar a Diretoria Executiva do HORTOPREV no processo de análise técnica quanto à execução da Política de Investimentos, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência dos recursos previdenciários e administrativos;
- as atribuições do Comitê de Investimentos serão detalhadas em Regimento Interno do Comitê de Investimentos, ou em caso de ausência deste, deverão ser descritas na Política Anual de Investimentos do HORTOPREV.

