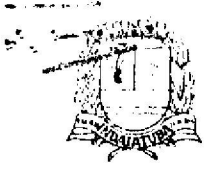




CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI ORDINÁRIA Nº 3329/1996		
Ementa DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS E ALTERA O PADRÃO DE VENCIMENTOS, AS ATRIBUIÇÕES E A DENOMINAÇÃO DE CARGOS.		
Data da Norma 11/06/1996	Data de Publicação	Veículo de Publicação
Status de Vigência Em vigor		



ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 3.329 DE 11 DE JUNHO DE 1996

"Dispõe sobre criação e extinção de cargos e altera o padrão de vencimentos, as atribuições e a denominação de cargos."

FLÁVIO TONIN, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

Art. 1º - Os cargos de carreira de provimento efetivo de Agente Administrativo e de Auxiliar Administrativo do Quadro de Pessoal do SEPREV - Serviço Municipal de Previdência Social, constantes do Anexo XX da Lei 3.017 de 23 de agosto de 1993, passam a denominar-se Agente de Benefício, com padrão de vencimento correspondente à Referência H da Tabela I da Lei 3017/93.

Parágrafo Único - No exercício do cargo de Agente de Benefício o seu ocupante deverá desempenhar as atribuições e cumprir as responsabilidades constantes do Anexo I, que faz parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 2º - Ficam criados 5 (cinco) cargos de carreira de Educador Social, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com padrão de vencimento correspondente à Referência G da Tabela I da Lei 3.017 de 23 de agosto de 1993, que integrarão a classe operacional do Anexo VI dessa lei.

Art. 3º - Fica extinto o cargo de Engenheiro Sanitarista, Referência P, criado pelo artigo 2º da Lei 3.225 de 2 de março de 1995.

Art. 4º - Os cargos de Psicólogo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, constantes do Anexo VIII da Lei 3017/93, passam a denominar-se Psicólogo Clínico e a ter por padrão de vencimento a Referência L da Tabela VIII a que se refere a Lei 3.225 de 02 de março de 1995.

Art. 5º - Fica incluída entre as atribuições do cargo de Artífice, constantes do Anexo XXVII da Lei 3.017 de 23/8/93, a função de operador de vaca mecânica.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba

LEI 3329/1996
Fls. 3/7

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º - Os cargos de Assistente Social da Prefeitura Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE passam a ter por padrão de vencimento a Referência K da Tabela I da Lei 3.017 de 23 de agosto de 1993.

Art. 7º - Os cargos de Técnico de Contabilidade Pública do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e da Fundação Pró Memória de Indaiatuba passam a ter por padrão de vencimento a Referência H da Tabela I da Lei 3.017 de 23 de agosto de 1993.

Art. 8º - O cargo de provimento em comissão de Diretor Executivo da Fundação Pró Memória de Indaiatuba passa a denominar-se Superintendente da Fundação Pró Memória de Indaiatuba e a ter por padrão de vencimento a Referência C-A da Tabela VII da Lei 3.017 de 23 de agosto de 1993.

Art. 9º - Ficam criados os seguintes cargos de carreira, de provimento efetivo, no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Indaiatuba:

I - 20 cargos de Monitor, Referência D da Tabela I da Lei 3.017 de 23/8/1993;

II - 03 cargos de Assistente Técnico, Referência N da Tabela I da Lei 3.017 de 23/8/1993.


Art. 10 - O cargo de Secretário da Junta do Serviço Militar passa a ter por padrão de vencimento a Referência C-J da Tabela VII da Lei 3.017 de 23/8/1993.

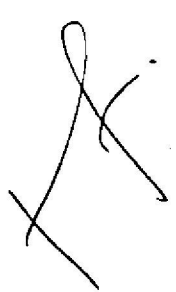
Art. 11 - O cargo de Assessor do Superintendente do SAAE, constante do Anexo XXIII da Lei 3017/93 passa a ter por padrão de vencimento a Referência C-B da Tabela VII da Lei 3.017 de 23/8/1993.

Art. 12 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 1996.

Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 11 de junho de 1996


FLÁVIO TONIN
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO AGENTE DE BENEFÍCIOS DO SEPREV

- I - Atendimento aos segurados e dependentes (inclusive por telefone), para esclarecimento de dúvidas quanto aos benefícios oferecidos e eventuais alterações ou restrições;
- II - Cadastramento de segurados do SEPREV e atualização dos cadastros já existentes;
- III- Emissão de guias para assistência à saúde, junto aos profissionais de saúde, clínicas e laboratórios credenciados e hospitais conveniados;
- IV - Requisição de materiais do almoxarifado;
- V - Controle do almoxarifado de material de consumo (físico e financeiro);
- VI - Controle do adiantamento para despesas de pronto pagamento (caixinha);
- VII- Conferência das contas dos hospitais, laboratórios e clínicas prestadoras de assistência médico-hospitalar;
- VIII- Cálculo dos honorários médicos referente a consultas, exames, cirurgias e demais procedimentos realizados pelos médicos credenciados, conforme apresentação de guias e planilhas;
- IX - Cálculo de honorários referentes a sessões de terapia realizadas pelos profissionais credenciados conforme apresentação de planilhas;
- X - Emissão de cheques para pagamento de médicos e clínicas (quinzenal) e hospitais e laboratórios (mensal);
- XI - Controle de entrega desses cheques e da apresentação de nota fiscal (quando necessário);
- XII- Preparação das folhas de pagamento de pensionistas e de aposentados, com emissão de holleriths e cheques nominais;
- XIII- Protocolo e pagamento de reembolso de assistência médico-hospitalar e auxílio-natalidade aos segurados;
- XIV - Emissão de carteirinhas aos segurados, inclusive 2ª via;

Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

XV - Representação do SEPREV perante o Tribunal de Contas, quando determinado pelo Conselho Administrativo;

XVI - Controle dos valores recebidos pelos profissionais de saúde credenciados, mensalmente, para cálculo e desconto de Imposto de Renda na Fonte e para fins estatísticos;

XVII- Preparo de relatórios estatísticos das atividades em geral da autarquia, para controle de consultas, exames, procedimentos médicos, tratamentos clínicos, internações, etc., por segurados, por especialidade, por profissionais de saúde, por mês, de custos, etc.;

XVIII - Controle dos reembolsos dos segurados em favor da autarquia, mediante desconto parcelado e mensal em folha de pagamento dos órgãos de pessoal dos entes empregadores;

XIX - Orientação dos segurados e seus dependentes quanto ao cumprimento das normas legais e Resoluções emanadas do Conselho Administrativo;

XX - Observância das normas e resoluções a que se refere o inciso anterior para a concessão dos benefícios de assistência à saúde;

XXI - Atendimento de segurados com direito a Auxílio Natalidade, executando as providências de praxe;

XXII - Verificações no endereço dos segurados e em qualquer repartição pública ou entidade particular, relativas ao cumprimento de exigências legais ou regulamentares na concessão de benefícios previdenciários;

XXIII - Encaminhamento de dúvidas quanto à correta aplicação das regras do sistema previdenciário, ao Superintendente e ao Diretor de Benefícios;

XXIV- Emissão de guias e controle geral de outros tipos de assistência ao segurado e seus dependentes que venham a ser implantados no SEPREV;

XXV - Auxílio ao Superintendente e ao Diretor de Benefícios na realização de suas tarefas;

XXVI - Preparar boletim de caixa, especificando o saldo das contas;

XXVII - Emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento;

XXVIII - Efetuar anotações das transações e aplicações financeiras, anotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil;



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

XXIX - Realizar a coleta de preços para aquisição de materiais ou contratação de serviços;

XXX - Organizar o cadastro de fornecedores;

XXXI - Promover a inscrição da Dívida Ativa;

XXXII - Promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, bem como fornecer certidões relativas à situação de devedores e ex-devedores;

XXXIII - Redigir correspondências, memorandos, despachos e outras informações em processos administrativos;

XXXIV - Arquivar de maneira ordenada e sistemática documentos e atos oficiais da autarquia;

XXXV - Receber, conferir, e registrar documentos diversos;

XXXVI - Organizar e manter o serviço de protocolo de documentos;

XXXVII - Digitar dados de entrada em microcomputadores, observando os programas em execução;

XXXVIII - Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

XXXIX - Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

XL - Zelar pelos equipamentos, providenciando a manutenção dos mesmos;

XLI - Emitir relatórios solicitados;

XLII - Atender as chamadas telefônicas;

XLIII - Expedir documentos via postal, via fax, ou por qualquer outro meio;

XLIV - Manter o registro de remessa pessoal de correspondência e documentos da autarquia;

XLV - Conferir publicações de atos oficiais;

XLVI - Encaminhar ao Superintendente ou ao Diretor de Benefícios todas as questões que não puder resolver, especialmente as referentes a concessão de benefícios;



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

XLVII - Encaminhar ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal as denúncias e irregularidades que tiver conhecimento ou que lhe forem apresentadas oralmente ou por escrito;

XLVIII - Redigir e preparar certidões; e

XLIX - Executar tarefas correlatas.

Grau de Instrução: Segundo Grau Completo.