



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

AUTÓGRAFO Nº 41/2025

Cria a estrutura administrativa da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, revoga expressamente as Leis nº 4.491, de 4 de março de 1994, nº 9.893, de 28 de dezembro 2011, nº 10.586, 2 de outubro de 2013 e nº 12.754, 30 de março de 2023 e dá outras providências.

Projeto de Lei nº 164/2025, do Executivo.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º A Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, criada pela Lei nº 4.169, de 1º de março de 1993, passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I – Diretoria Financeira:

a) Divisão Financeira (DIF):

1. Seção Financeira (SEF);
2. Seção de Licitação e Compras (SLC);
3. Seção de Compensação Previdenciária (SCP).

II – Diretoria de Previdência e Assistência Social:

a) Divisão de Suporte Previdenciário (DISPRE):

1. Seção de Preparação e Análise de Benefícios (SPAB);
2. Seção de Atendimento Previdenciário e Assistência Social (SAPAS).

III – Supervisão Administrativa:

a) Divisão Administrativa (DADM):

1. Seção Administrativa e Patrimonial (SAP);
2. Seção de Pagamentos e Benefícios (SPB);
3. Seção de Cadastro Funcional (SCAF);
4. Seção de Gestão Documental (SGD).

IV – Gestão Administrativa da Assistência à Saúde:

a) Divisão de Atendimento e Expediente (DAE):

1. Seção de Atendimento e Expediente (SAE);
2. Seção de Cadastro e Credenciamento da Assistência à Saúde (SCCAS).

b) Divisão de Contas Médicas (DCM):

1. Seção de Contas Médicas (SCM);
2. Seção de Compras Médicas (SCPM);





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

V – Gestão de **Compliance**:

- a) Controle Interno;
- b) Ouvidoria;
- c) Proteção de Dados;
- d) Seção de Comunicação e Transparência (SCT).

VI – Procuradoria Geral.

Art. 2º Compete às Diretorias, Supervisão Administrativa, Procuradoria, Gestão Administrativa da Assistência à Saúde e Gestão de **Compliance**, gerenciar as atividades relacionadas com suas áreas afins, conforme estrutura administrativa prevista no artigo 1º.

Art. 3º Para dar suporte administrativo à estrutura prevista no artigo 1º desta Lei fica instituído o Quadro Permanente da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, composto dos seguintes cargos, com as atribuições, jornada semanal de trabalho e vencimentos constantes dos Anexos I e II desta Lei:

I – 5 (cinco) cargos de Chefe de Divisão;

II – 14 (quatorze) cargos de Chefe de Seção;

III – 22 (vinte e dois) cargos de Auxiliar de Administração;

IV – 42 (quarenta e dois) cargos de Técnico de Controle Administrativo;

V – 3 (três) cargos de Contador;

VI – 2 (dois) cargos de Assistente Social I;

VII – 5 (cinco) cargos de Médico I;

VIII – 5 (cinco) cargos de Auxiliar de Enfermagem I;

IX – 5 (cinco) cargos de Técnico em Enfermagem;

X – 3 (três) cargos de Enfermeiro;

XI – 2 (dois) cargos de Técnico em Informática;

XII – 2 (dois) cargos de Procurador Municipal;

XIII – 2 (dois) cargos de Analista de Sistemas;

XIV – 6 (seis) cargos de Analista Previdenciário;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

XV – 1 (um) cargo de Atuário;

XVI – 1 (um) cargo de Economista;

XVII – 1 (um) cargo de Agente de Controle Interno;

XVIII – 1 (um) cargo de Agente de Ouvidoria;

XIX – 3 (três) cargos de Assistente de Secretaria e Expediente;

XX – 1 (um) cargo de Coordenador de Planejamento Estratégico;

XXI – 3 (três) cargos de Auditor Geral da Saúde;

XXII – 1 (um) cargo de Gestor de **Compliance**;

XXIII – 2 (dois) cargos de Agente de Contratação e Pregoeiro;

XXIV – 1 (um) cargo de Agente de Proteção de Dados;

XXV – 2 (dois) cargos de Gestor de Planejamento e Execução;

XXVI – 1 (um) cargo de Supervisor Administrativo;

XXVII – 1 (um) cargo de Gestor de Recursos do RPPS;

XXVIII – 1 (um) cargo de Gestor Administrativo (criado pela Lei nº 10.965, de 19 de setembro de 2014);

XXIX – 1 (um) cargo de Supervisor Técnico (criado pela Lei nº 10.965 de 19 de setembro de 2014).

Art. 4º Os cargos criados no artigo anterior são todos de provimento nos termos da Lei nº 3.800, de 2 de dezembro de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba.

§ 1º Os cargos de Assistente de Secretaria e Expediente, Coordenador de Planejamento Estratégico, Auditor Geral da Saúde, Gestor de **Compliance**, Agente de Contratação e Pregoeiro, Agente de Proteção de Dados, Gestor de Planejamento e Execução, Supervisor Administrativo e Gestor dos Recursos do RPPS são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração na forma discriminada no Anexo I pela Presidência.

§ 2º Os cargos de Chefe de Seção e Chefe de Divisão são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência, exclusivos de servidor efetivo com ensino superior completo. Os vencimentos serão de acordo com o anexo II desta Lei e jornada de 40 (quarenta) horas semanais.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º O Agente de Contratação e Pregoeiro será nomeado dentre os servidores efetivos da Fundação da Seguridade Social dos servidores Municipais de Sorocaba – FUNSERV, com formação de nível superior completo e capacitação específica de Pregoeiro.

Art. 5º Os cargos de Auxiliar de Administração ficam extintos na vacância.

Art. 6º Os cargos de Auxiliar de Enfermagem da Administração Fundacional ficam extintos na vacância.

Art. 7º O cargo de Diretor Administrativo – Financeiro, que compõe a Diretoria Executiva, criado pela Lei nº 4.169, de 1º de março de 1993, presente no art. 21, inciso II, Sub Seção 1, artigos 27, 28, 29 e parágrafo único do art. 29, passa a denominar-se: Diretor Financeiro.

Art. 8º O § 2º, do art. 21, da Lei nº 4.169, de 1º de março de 1993, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 21. (...)

§ 2º O exercício dos cargos de diretores, exceto o do Presidente, será remunerado pela Fundação na classe salarial CS9, da tabela de salários da Prefeitura Municipal de Sorocaba.” (NR)

Art. 9º O art. 13, da Lei nº 10.965, de 19 de setembro de 2014, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 13. Os titulares designados para desempenhar as atividades previstas no artigo anterior receberão as seguintes gratificações:

I – gratificação correspondente a 5 (cinco) pisos salariais do serviço público municipal pelo desempenho das atividades de gestão administrativa durante o expediente integral da Funserv;

II – gratificação correspondente a 6 (seis) pisos salariais do serviço público municipal pelo desempenho das atividades de supervisão técnica;

(...).”(NR)

Art. 10. Fica revogado o art. 3º, da Lei nº 9.799, de 16 de novembro de 2011.

Art. 11. O § 2º, do art. 10, da Lei nº 4.169, de 1º de março de 1993, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 10. (...)





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º Para participar como Presidente ou Diretor Executivo da Fundação é necessário a conclusão do curso de nível superior; e para integrar o Conselho Administrativo e Fiscal, o membro deve ter concluído ensino superior, requisito este exigido a partir do próximo mandato da vigência desta lei.”(NR)

Art. 12. A jornada de trabalho dos Procuradores que vierem a ingressar nos quadros da FUNSERV no próximo concurso será de 30 (trinta) horas semanais.

§1º A Procuradoria Geral da Funserv, vinculada diretamente ao Presidente, integra a categoria da advocacia Pública prevista na Constituição Federal, dentre as carreiras típicas de Estado, sendo orientada pelos princípios da juridicidade, da eficiência, da indisponibilidade do interesse público e da segurança jurídica.

§ 2º Aplica-se à Procuradoria Geral da Funserv, no que couber, as disposições constantes da Lei Municipal nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, aplicáveis à Procuradoria Geral do Município.

§ 3º Os honorários advocatícios de sucumbência, são devidos aos Procuradores Municipais do Quadro Permanente da Funserv e serão distribuídos mensal, integral e igualitariamente, observado o valor arrecado, após a entrada em exercício do Procurador que dela tiver direito, respeitada a carência de 6 (seis) meses, para formação do montante.

Art. 13. As Funções Gratificadas que possuam remuneração estabelecida em valor fixo serão reajustadas com os mesmos índices da revisão anual dos vencimentos dos servidores públicos, previsto no inciso X, do art. 37, da Constituição.

Art. 14. Aos ocupantes dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de que trata esta Lei, fica autorizada a flexibilização de sua jornada de trabalho, atendendo à necessidade da Administração Pública, desde que cumpridas 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 15. Os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos e comissionados abrangidos pela presente Lei estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, instituído pela Lei nº 3.800, de 2 de dezembro de 1991.

Art. 16. Aplica-se aos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos abrangidos pela presente Lei o plano de carreira, instituído pela Lei nº 12.905 de 23 de outubro de 2023.

Parágrafo único. Excetuam-se ao disposto no **caput**, os servidores públicos abrangidos em ação judicial transitada em julgado, que permanecerão sob regime definido em decisão judicial proferida.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 17. O presidente da Fundação poderá disciplinar a organização e o funcionamento da administração fundacional por meio de Ato próprio, remanejando as Divisões e Seções de um setor para outro, adequando-lhes a denominação e procedendo com as adequações necessárias às unidades de lotação dos servidores, em razão da presente Lei.

Parágrafo único. As modificações previstas neste artigo não podem gerar aumento de despesa, bem como não podem criar ou extinguir funções ou cargos públicos.

Art. 18. Ficam expressamente revogadas as leis nº 4.491, de 4 de março de 1994, nº 9.893, de 28 de dezembro de 2011, nº 10.586, de 2 de outubro de 2013 e nº 12.754, de 30 de março de 2023.

Art. 19. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, suplementadas se necessário.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos, conforme procedimentos, normas e necessidades das diferentes áreas de atuação e unidades de atendimento; atender e orientar o público, interno e externo, prestando informações, recebendo e encaminhando correspondências de acordo com as atividades desenvolvidas; proceder a pesquisas, registrando e elaborando relatórios e planilhas, referentes à sua área de atuação; orientar sempre trabalhos na execução de tarefas rotineiras; executar outras tarefas afins; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Requisitos: Ensino Médio e informática - editor de texto e planilha.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: AD10

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: CONTADOR

Atribuições: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da administração direta, indireta e autárquica, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica; organizar, coordenar, orientar e proceder os trabalhos de análise e conciliação de contas, elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos; organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Requisitos: Nível Superior completo em Contabilidade e registro no respectivo conselho.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: TS09

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pela Funserv e aos seus servidores, aposentados e pensionistas; elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Reabilitação Profissional; realizar avaliação social para fins de concessão de direitos previdenciários e benefícios assistenciais; promover estudos sociais e socioeconômicos, pesquisa e levantamento de informações visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários e benefícios assistenciais, bem como à decisão médico pericial; assessorar os



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

superiores hierárquicos em processos administrativos e exercer, mediante designação dos superiores, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da Funserv.

Requisitos: Nível Superior completo em Assistência Social e registro no respectivo Conselho.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: TS11

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

Cargo: MÉDICO

Atribuições: Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos servidores e dependentes; desenvolver atividades de educação em saúde preventiva junto aos pacientes, desenvolvendo e atuando em projetos; promover ações de auditoria médica de forma interna, prévia ou posterior e de visitação externa; executar tarefas afins.

Requisitos: Curso superior em Medicina e Registro no respectivo Conselho.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: SAM

Jornada: 15 (quinze) horas semanais.

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições: Executar sob delegação e supervisão, ações básicas de enfermagem, empregando técnicas corretas, colaborando no desenvolvimento dos programas de atenção à saúde e desenvolvendo atividades de apoio administrativo; preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, colheita de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares; preparar e prestar assistência ao cliente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde; realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados; executar tarefas afins; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Requisitos: Curso Auxiliar de Enfermagem e registro no respectivo Conselho.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimentos: SA02

Jornada: 150 (cento e cinquenta) horas mensais.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições: Executar sob delegação e supervisão direta, ações de enfermagem de nível médio técnico aplicando técnicas corretas orientadas pela Funserv, colaborar no desenvolvimento dos programas de atenção à saúde e desenvolver atividades de apoio administrativo, cabendo-lhe: colaborar com o Enfermeiro no planejamento de ações dentro das diversas



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

áreas de atenção em saúde, perfil epidemiológico e realidade local; inteirar-se das políticas de saúde vigentes; analisar e propor melhorias contínuas para os processos de trabalho juntamente com os demais membros da equipe; auxiliar a Funserv na programação e controle sistemático na avaliação de resultados de programas e ações de saúde; participar dos programas e das atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco; primar pelo desenvolvimento pessoal de competências técnicas, relacionais e comportamentais em benefício do segurado da Funserv; participar das atividades de educação em saúde visando à promoção, prevenção e reabilitação dos pacientes, dos diversos âmbitos, colaborando no estabelecimento de parcerias com equipamentos da comunidade; prestar assistência ao ser humano em todos os níveis de complexidade visando à humanização e vinculação seguindo os princípios da Funserv; executar procedimentos de enfermagem prescritos pelo Enfermeiro visando atender as necessidades do ser humano em sua integralidade; preparar e prestar Assistência ao segurado da Funserv durante a realização de exames médicos especializados e em consultas de enfermagem nos programas de saúde; assegurar ao segurado da Funserv assistência de enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; ministrar medicamentos conforme prescrição; prestar cuidados diretos de enfermagem aos pacientes em estado grave; recepcionar o paciente cirúrgico e posicioná-lo conforme o procedimento a ser realizado; preparar a sala cirúrgica, ambulâncias, UTI e unidades de urgência e emergência através do suprimento de materiais, medicamentos, conferência de equipamentos e proceder aos registros de rotina dos serviços; aplicar oxigenioterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação, aplicação e controle dos registros de vacinas; realizar testes de acuidade visual, sensibilidade, gravidez e outros, procedendo à leitura para auxílio ao diagnóstico; proceder coleta e colheita, conferência e encaminhamento de materiais biológicos para exames laboratoriais conforme normas técnicas e confeccionar registros e controles específicos; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em pré, trans e pós-operatórios; acompanhar a transferência de pacientes graves e prestar cuidados conforme prescrição/orientação do Enfermeiro/Médico; executar atividades de desinfecção, esterilização, armazenamento e controle de estoque de materiais e equipamentos; prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica; anotar os cuidados prestados em prontuário e efetuar registros facilitando controles e estatísticas da Funserv; verificar o funcionamento de equipamentos da Funserv providenciando os reparos necessários junto ao setor responsável conforme protocolos internos; manter relacionamento harmonioso, cooperando com colegas e toda equipe de trabalho; executar atividade de atendimento ao público e administrativas relacionadas à enfermagem, tais como, levantamento e controle de dados, registro, digitação, arquivos, preenchimento de impressos, prontuário e operação de sistemas; executar outras tarefas afins determinadas pelas chefias; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada à habilitação específica.

Requisitos: Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: SA02

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: ENFERMEIRO

Atribuições: planejar, coordenar, organizar, supervisionar, controlar e executar serviços de enfermagem, empregando técnicas de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à definição de planos e políticas de revisão, implantação ou manutenção de procedimentos e programas relativos às atividades de sua área de atuação; executar ações de enfermagem, ao nível de atendimento primário e/ou emergencial, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos; realizar ações voltadas à área de enfermagem do Trabalho; efetuar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas no ambulatório da Funserv; avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; executar treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, ao nível de rotinas e programas especiais; desenvolver atividades de educação em saúde pública junto aos usuários da assistência à saúde da Funserv; participar de ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais de sua área; executar quaisquer outras atividades correlatas; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observados à habilitação específica.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: SA03

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: Executar e participar das tarefas de apoio ao processo de desenvolvimento de sistemas, atuando em programação, testes e na elaboração da documentação; instalar e configurar equipamentos e softwares; atender às demandas das diversas áreas, orientando-as para a correta utilização do hardware e do software; auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas/soluções, das redes de computadores, dos bancos de dados e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores, bem como dos equipamentos relativos à área de informática; manutenção em hardware; dirigir veículos quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada à habilitação específica; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo seu superior imediato.

Requisitos: Técnico em Informática ou Tecnologia da Informação.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: AD12

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: PROCURADOR

Atribuições: Pronunciar-se sobre assuntos de natureza jurídica; elaborar pareceres em processos administrativos; executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos, representando a Funserv em juízo ou fora dele; controlar, orientar, fiscalizar e acompanhar feitos ou procedimentos dos quais a Funserv seja parte, verificando seu andamento, prazos, providências, etc.; representar e defender os interesses da Funserv, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo em todo feito ou procedimento na qual seja parte, assim como representá-la e defendê-la perante qualquer instituição pública ou privada; providenciar respostas e informações em mandados de segurança; defender o patrimônio público da Funserv; promover a cobrança amigável ou judicial dos débitos fiscais, tanto na parte judicial como na patrimonial; participar da análise jurídica de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Funserv; participar da elaboração de minutas de mensagens, leis, decretos e outros atos jurídicos; participar da elaboração de pareceres em processos administrativos em geral; compilar jurisprudências de apoio aos processos de interesse da Funserv; executar tarefas afins; dirigir veículos quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada à habilitação específica.

Requisitos: Curso Superior Completo em Direito e registro na OAB.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: PC

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

(anteriores a vigência desta lei)

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimentos: PR

Jornada: 20 (vinte) horas semanais.

Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS I

Atribuições: elaborar e executar a análise e implantação de sistemas, programas e testes; manutenção e melhoria dos sistemas existentes; implantação de novos sistemas de acordo com as necessidades e padrões técnicos; outras atividades compatíveis com o cargo; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Requisito: Nível Superior completo em Análise de Sistemas.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: TS13

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

Cargo: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Atribuições: Instruir, analisar, revisar, cadastrar, acompanhar e manifestar-se tecnicamente nos processos de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários; realizar o cálculo e implementar o benefício em folha de pagamento, bem



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

como relatar eventuais distorções que possam ocorrer no cálculo ou em virtude de alteração legislativa, propiciando a manutenção regular do benefício; planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS zelando pela manutenção e atualização do banco de dados e do cadastro previdenciário; propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas, projetos, planos, pesquisas e ações voltadas ao aprimoramento da gestão previdenciária municipal e da sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, emitindo notas e pareceres técnicos e propondo o aperfeiçoamento de normas complementares; realizar o gerenciamento dos ativos e passivos previdenciários, de forma a manter uma compatibilidade entre ambos, analisando riscos e formulando planos de mitigação, incluindo a elaboração, acompanhamento e revisão da política anual de investimentos, com a elaboração de relatórios e demonstrativos da alocação, gestão dos riscos e desempenho da carteira sempre considerando a análise econômica do mercado e seus indicadores, em seus aspectos conjunturais e de estrutura; gerar relatórios gerenciais e operacionais, mantendo sempre atualizado o cadastro de imóveis do Fundo Previdenciário, realizando inventário e reavaliação anual; proceder aos cálculos necessários ao planejamento da previdência dos serviços municipais, com o cálculo de reservas que órgão deve manter para garantir o pagamento dos benefícios atuais ou compromissos futuros, com análise de riscos, de forma a subsidiar a área técnica de administração dos fundos de Previdência; realizar ou acompanhar os estudos técnicos e estatísticos para estimular a incidência de doenças, mortes e acidentes de trabalho, bem como calcular a probabilidade de eventos; desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de concessão, manutenção e auditoria de benefícios previdenciário e desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento, bem como a elaboração de sua programação financeira, exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão patrimonial, considerando o regime de financiamento pelos fundos previdenciários segregada da unidade gestora, conforme exigido e autorizado pela legislação; avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade, auditoria, gestão e, sob supervisão, as tarefas de natureza acessória e complementar, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de Órgãos e Entidades de fiscalização e controle; atuar de forma integrada com Órgãos e Entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável; fornecer apoio técnico e administrativo às diversas áreas de atuação da autarquia; realizar a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores que atuam na área previdenciária da Fundação; desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores e que estejam de acordo com a sua habilitação profissional.

Requisito: Nível Superior Completo.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: TS9

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: ATUÁRIO

Atribuições: Executar as atividades referentes ao processamento e à concessão de benefícios e institutos do plano; efetuar cálculo de reservas matemáticas; elaborar estudos, cenários atuariais, relatórios gerenciais e pareceres técnicos relativos à área de atuação; elaborar estudos de adequação e aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas; levantar dados estatísticos para subsidiar os estudos relacionados à área; realizar testes de consistência da base de cadastro; elaborar e apresentar as hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais; apoiar na elaboração do plano de custeio para o plano de benefícios; elaborar os demonstrativos atuariais para envio ao órgão fiscalizador; auxiliar na gestão do fluxo de caixa de longo prazo, garantindo a solvência do plano de benefícios e o fluxo de caixa de curto prazo, atuando em conjunto com a área de investimentos; responder às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação; participar do planejamento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas planos e programas estabelecidos para a área; observar as normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação; identificar e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da área; realizar atendimento a patrocinadoras e participantes, solucionando dúvidas e prestando informações; realizar simulação de benefícios; contribuir e acompanhar a parametrização do sistema para cálculos de benefícios, de acordo com o plano; elaborar relatórios para prestação de contas; participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação; desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

Requisito: Nível superior em Ciências Atuariais.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: TS9

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: ECONOMISTA

Atribuição: Executar tarefas relativas ao orçamento financeiro do município, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos; planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários do Município, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado do mesmo; realizar análises econômicas sobre o comportamento e desenvolvimento da indústria, comércio, finanças, abastecimento, estruturas patrimoniais e investimentos no Município de Sorocaba; acompanhar e analisar a evolução das receitas e despesas municipais e suas respectivas composições; acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos; acompanhar, controlar e desenvolver projetos específicos, emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar tarefas afins; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos: Nível Superior em Economia e Registro ativo no Órgão de Classe.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: TS9

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

Cargo: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Atribuições: Elaborar, publicar e expedir instruções e orientações normativas sobre os processos e fluxos da administração pública municipal; orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar a gestão orçamentária; prevenir, apurar e corrigir irregularidades; realizar procedimentos de gestão e fiscalização de contratos e parcerias; tornar acessíveis ao público as informações produzidas pelo órgão; orientar preventivamente nas áreas contábil, financeira, econômica, patrimonial e administrativa; preservar recursos e proteger os bens patrimoniais; controlar e assegurar a legalidade dos atos da gestão; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o Controlador Geral; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno; coordenar a transição do mandato, assegurando a ordem e a legalidade na transmissão.

Requisito: Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: TS9

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: AGENTE DE OUVIDORIA

Atribuições: Propor à Fundação, resguardadas as respectivas competências, requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados aos beneficiários da Funserv; recomendar à Presidência e Diretoria a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres à da Ouvidoria.

Requisito: Nível Superior Completo.

Provimento: Efetivo, através de concurso público de ingresso.

Vencimento: TS9

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: GESTOR DE COMPLIANCE (FUNÇÃO GRATIFICADA)

Atribuições: Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a Presidência e Diretorias nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Funserv; supervisionar as medidas adotadas pela gestão para adequação de despesa total com pessoal, ao respectivo limite; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivo e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado pela Presidência ou Diretorias, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno; manifestar através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; alertar formalmente a Presidência para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Funserv, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno; verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Funserv; acompanhar a execução dos programas orçamentários; constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; verificar o cumprimento da Legislação no tocante aos processos de licitação; identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a Legislação que disciplina o assunto; exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Funserv.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública e capacitação específica.

Provimento: Cargo em Comissão, exclusivo de servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Vencimento: Função Gratificada - 2,5 (dois e meio) pisos do funcionalismo público municipal.
Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE (FUNÇÃO GRATIFICADA)

Assessorar tarefas da Presidência e das Diretorias; coordenar as atividades dos demais servidores do gabinete, atuando na distribuição de tarefas; elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria; despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais; atendimento de pessoal; agendamento de reuniões e organização do Gabinete; promover estudos de racionalização e controle administrativo, realizar relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional, Promover estudos de racionalização e controle administrativo; Realizar relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Requisito: Ensino Superior Completo.

Provimento: Cargo em Comissão de Livre Nomeação, privativo de servidores efetivos da Fundação da Seguridade Social dos servidores Municipais de Sorocaba – Funserv.

Vencimento: Gratificação de Função – Valor fixo de R\$ 1.833,60.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: AUDITOR GERAL DA SAÚDE

Atribuições: Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento dos prestadores credenciados junto à Funserv, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos; coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços dos prestadores credenciados junto à Funserv; realizar auditoria externa nos prestadores e analisar as contas hospitalares após a alta do paciente; realizar auditoria externa “*in loco*” enquanto o paciente estiver internado, visando o fechamento da conta hospitalar e a visita ao paciente, verificando os procedimentos envolvidos com a prestação dos cuidados ao paciente e também para verificar se o atendimento está em conformidade com o contrato firmado com a Funserv; realizar auditoria interna das contas da assistência à saúde dos hospitais, clínicas, laboratórios, enfim, todos os prestadores credenciados pela Funserv; executar trabalhos especiais solicitados pelo Supervisor Técnico e/ou Gestor Administrativo da Saúde; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em Área da Saúde.

Provimento: Cargo em Comissão de Livre Nomeação, exclusivo de funcionário.

Vencimento: CS7

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO (FUNÇÃO GRATIFICADA)

Atribuições: Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Requisitos: Nível Superior Completo e capacitação específica.

Provimento: Cargo em comissão, exclusivo de servidor efetivo.

Vencimento: Gratificação de Função – 1,5 (um e meio) piso salarial do funcionalismo público municipal.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: AGENTE DE PROTEÇÃO DE DADOS

Atribuições: coordenar a elaboração e implantação das diretrizes, governança e dos planos de adequação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); analisar as reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; subsidiar o Controlador Interno sobre todas as informações necessárias da área; manter obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções; conciliar, ponderar e orientar legalmente a disponibilização de dados pessoais em políticas de transparência através da Lei de Acesso à Informação (LAI), preservando-se os direitos do titular dos dados estabelecida pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Requisitos: Ensino Superior completo em Direito, Administração, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Administração Pública, Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em Banco de Dados, Gestão de Defesa Cibernética, Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação.

Provimento: Cargo em comissão, exclusivo de servidor efetivo.

Vencimento: Função Gratificada – 1,5 (um e meio) piso salarial do funcionalismo público municipal.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Cargo: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atribuições: Coordenar, planejar, desenvolver e implementar metas e objetivos de curto, médio e longo prazo; Atuar no planejamento e controle das atividades desenvolvidas pelas divisões e seções buscando a conciliação com as metas estabelecidas, de acordo com as diretrizes do Presidente da Funserv; Desenvolver e coordenar a execução de planos de negócios e iniciativas importantes para a fundação, identificando seus riscos e oportunidades; Promover o suporte às operações regulares, coordenando as equipes no desenvolvimento de suas atividades e auxiliando o Presidente da Funserv em rotinas de gestão e controle; Buscar e implementar ferramentas de aprimoramento pessoal e funcional voltadas às atividades desenvolvidas pela fundação; Atuar na organização, estabelecimento de prioridades e acompanhamento de prazos estabelecidos; Executar outras funções inerentes ao seu cargo,





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

de acordo com o Presidente da Funserv; Dirigir veículos quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pela respectiva chefia, observada a habilitação específica.

Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação, exclusivo de servidor.

Requisito: Ensino Superior Completo.

Vencimento: CS7

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Cargo: GESTOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (FUNÇÃO GRATIFICADA)

Atribuições: Sob supervisão do Presidente, elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento da Fundação, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados; organizar informações relacionadas às instruções processuais, com histórico, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões e outros encaminhamentos; assessorar a diretoria executiva no controle financeiro e orçamentário do Instituto, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA; prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com a Fundação; subsidiar com informações o Presidente e Diretores em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; manter informações referentes às políticas públicas da Fundação no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da mesma; executar implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle; responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação, exclusivo de servidor.

Requisito: Ensino Superior completo

Vencimento: Gratificação de Função – valor fixo de R\$ 5.500,81.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Coordenar, dirigir, planejar, desenvolver e implementar metas e objetivos de curto, médio e longo prazo pertinentes à Coordenadoria Administrativa; dirigir, gerenciar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos em termos de reporte de informações, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação entre a Diretoria Executiva e a equipe; dar suporte à Divisão e Seções na análise de emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Fundação em acordo com os regulamentos; elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade correlatas a Supervisão Administrativa, visando apoiar a Diretoria Executiva em suas decisões; decidir e adotar



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

providências baseadas na análise de indicadores, consideradas as diretrizes da Fundação; dirigir, gerir e assessorar na execução orçamentária relacionada aos projetos da Fundação; assessorar o Presidente em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Fundação, representando-o em reuniões e/ou eventos profissionais, quando necessário; assessorar a Presidência no suporte às operações regulares do setor, coordenando as equipes no desenvolvimento de suas atividades e assessorando nas rotinas de gestão e controle, estabelecendo a organização, prioridades e acompanhamento de prazos estabelecidos.

Provimento: Cargo de livre nomeação, exclusivo de servidor.

Requisito: Ensino Superior completo.

Vencimento: CS8

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

GESTOR DE RECURSOS DO RPPS (FUNÇÃO GRATIFICADA)

Atribuição: Promover permanente acompanhamento das aplicações dos recursos no sentido de apurar se estão sendo observadas, os limites estabelecidos na legislação vigente; assessorar na elaboração da política de investimentos dos recursos do fundo de previdência; assessorar na definição do modelo de gestão; assessorar na distribuição de recursos pelas diversas instituições financeiras; auxílio na elaboração de contratos (parte técnica econômica) e de gestão; apuração de rentabilidade real dos recursos nos vários ramos e fundos a partir das informações repassadas pelos bancos; avaliação mensal de desempenho das aplicações das reservas e investimentos dos fundos de previdência, procedendo-se sua comparação com o mercado, visando à avaliação de performance; planejar; organizar; dirigir e controlar os serviços necessários junto aos Entes e Ministério da Previdência para manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos para os Regimes Próprios de Previdência.

Requisitos: Ensino Superior completo e Certificação conforme exigência do Ministério da Previdência Social.

Provimento: Cargo em Comissão de livre nomeação, exclusivo de servidor, com mais de 60 (sessenta) meses ininterruptos de serviço público prestado ao Município de Sorocaba.

Vencimento: 3 (três) pisos salariais do funcionalismo público municipal.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II				
Quadro de Cargos em Comissão – FUNSERV				
Descrição	Quant	Jornada Semanal	Classe Salarial	Vencimento
Auditor Geral da Saúde	3	40 H	CS7	R\$ 13.695,98
Chefe de Seção	14	40 H	CS4	R\$ 8.109,16
Chefe de Divisão	5	40 H	CS6	R\$ 10.793,80
Coordenador de Planejamento Estratégico	1	40H	CS7	R\$ 13.695,98
Supervisor Administrativo	1	40H	CS8	R\$ 17.131,95



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III				
Quadro de Funções Gratificadas - FUNSERV				
Descrição	Quant	Jornada Semanal	Classe Salarial	Vencimento
Assistente de Secretaria e Expediente - FG	3	40 H	Valor fixo	R\$ 1.833,60
Gestor Administrativo - FG	1	40H	5 (cinco) pisos salariais	R\$ 10.868,80
Supervisor Técnico - FG	1	30H	6 (seis) pisos salariais	R\$ 13.042,56
Agente de Contratação e Pregoeiro - FG	2	40 H	1,5 (um e meio) piso salarial	R\$ 3.260,64
Gestor de <i>Compliance</i> - FG	1	40 H	2,5 (dois e meio) pisos salariais	R\$ 5.434,40
Gestor dos Recursos do RPPS - FG	1	40H	3 (três) pisos salariais	R\$ 6.521,28
Gestor de Planejamento e Execução – FG	2	40H	Valor fixo	R\$ 5.500,81
Agente de Proteção de Dados	1	40H	1,5 (um e meio) piso salarial	R\$ 3.260,64

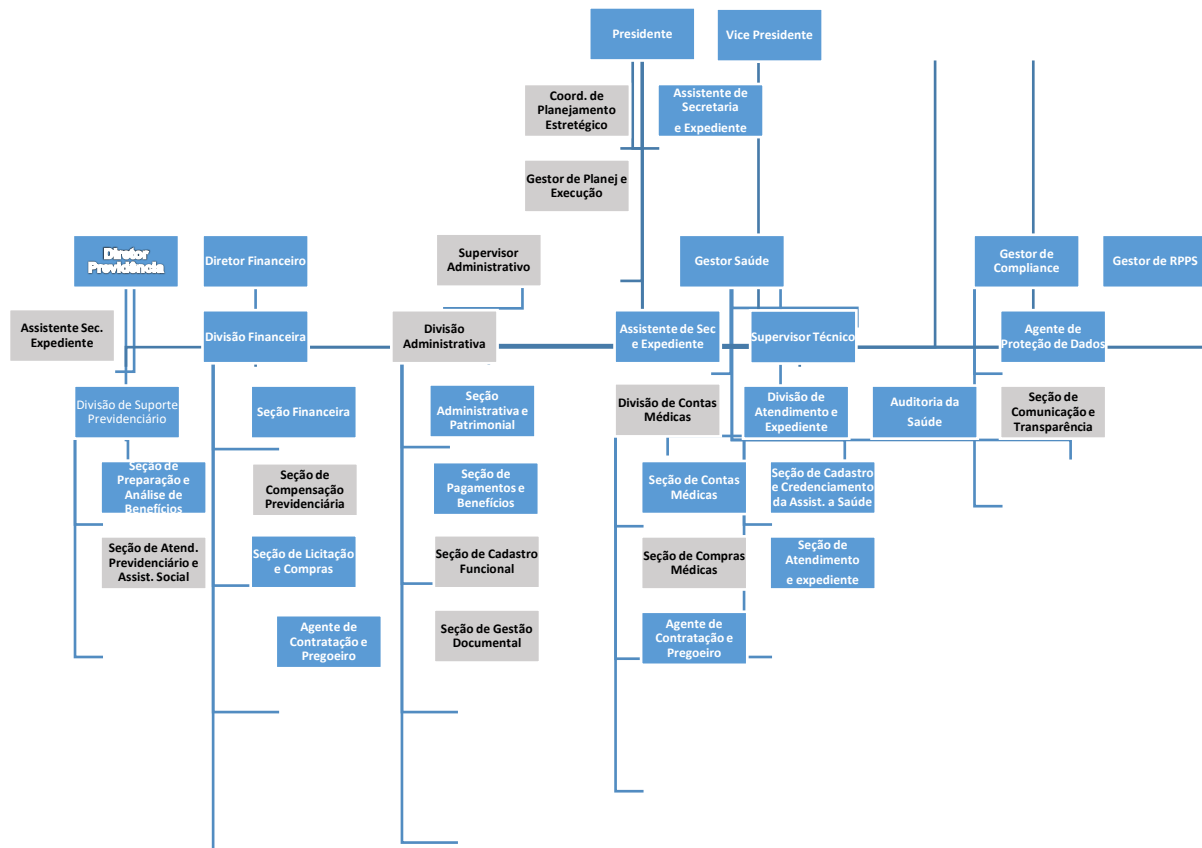


Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO



LUIS SANTOS PEREIRA FILHO

Presidente



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA:

Tenho a honra de encaminhar à apreciação e deliberação de Vossa Excelência e Nobres Pares, o presente Projeto de Lei, desenvolvido e elaborado pela Fundação dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba – FUNSERV, avalizado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba – SSPMS, que cria estrutura administrativa da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, revoga expressamente as leis nº 4.491/1994, 9.893/2011, 10.586/2013 e 12.754/2023 e dá outras providências.

O Projeto de Lei, primeiramente, visa unificar todos os cargos da Funserv em um dispositivo legal, com o intuito de facilitar eventuais consultas e fiscalização. Com isso, todos os cargos já existentes, advindos das leis nº 4.491/1994, 9.893/2011, 10.586/2013 e 12.754/2023, foram aqui reiterados.

Com o aumento das operações e da demanda, torna-se necessário ampliar a estrutura organizacional. A criação de novos cargos permitirá uma gestão mais eficiente e a alocação adequada de recursos e melhor uso do erário.

A nova estrutura da Funserv segmenta melhor os servidores em áreas de conhecimento específicas, facilitando sua especialização e domínio sobre determinado tema. Esta medida faz com que cada demanda tenha atenção singular e consequentemente a melhor solução possível.

O aumento de cargos é uma estratégia fundamental para garantir o crescimento sustentável da Fundação, melhorar a performance e fortalecer a confiabilidade do beneficiário. Investir em uma estrutura organizacional robusta é essencial para alcançarmos nossos objetivos de longo prazo.

Visando sempre a adoção de melhores práticas de gestão previdenciária, controle mais eficiente de seus ativos e passivos, além de aumentar a transparência nas relações com a sociedade e buscar a excelência no atendimento aos segurados e beneficiários, a Fundação adota o selo Pró-Gestão, programa de responsabilidade do Ministério da Previdência que é baseado em três pilares - Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

A posição do Coordenador de Planejamento Estratégico é de grande importância para o sucesso e a sustentabilidade da Fundação. Esse funcionário terá a responsabilidade de alinhar as ações da organização aos seus objetivos de longo prazo, ajudando a garantir que todos os esforços da empresa convirjam para os resultados desejados.

Para conseguir a certificação “Pró-Gestão” do programa supracitado, se faz necessária a criação dos cargos do Economista, Ouvidor, Atuário e Agente Previdenciário, tendo em vista a relevância das funções atribuídas a cada um.

O Pró Gestão consiste em uma certificação voltada para os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) que visa modernizar a gestão previdenciária. Ele se baseia em práticas de excelência e inovação.

Tendo como principais aspectos a modernização da gestão, a transparência, o controle, a qualidade no atendimento, a capacitação e desenvolvimento, a sustentabilidade financeira e a integração de sistemas o selo gera para a Fundação, não apenas o reconhecimento das boas práticas implementadas pelo RPPS, mas também a melhoria contínua, ao passo que estimula a inovação e busca por melhorias constantes na gestão previdenciária, e o aumento da confiança dos beneficiários na instituição.

Dessa forma, para que as duas áreas da FUNSERV, Previdência e Assistência à Saúde, possam manter sua eficiência e aumentar seu nível de certificação, é fundamental modernizar os





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

sistemas de atendimento em ambas as áreas e implementar melhorias na gestão que garantam sua sustentabilidade. Para isso, é necessário revisar e adequar a estrutura da entidade gestora, recompondo o quadro de pessoal que ficou defasado por meio de concurso público e elevando gradativamente o nível dos colaboradores.

Mudanças precisam ser feitas na estrutura organizacional para que a Fundação alcance o almejado. Neste sentido, passa-se a destrinchar todas as alterações estruturais sugeridas e sua devida importância.

Primeiro, as funções financeiras e administrativas, que atualmente são atribuídas a um único diretor, serão distribuídas entre duas pessoas: Diretor Financeiro e Supervisor Administrativo. Tal medida é de extrema importância por segmentar funções de tamanha responsabilidade e impacto e deste modo dar mais atenção a cada uma delas, conferindo um foco mais intenso e especializado.

Segundo, dentro da área financeira da Fundação, a criação da Seção de Compensação Previdenciária. O Sistema Comprev - Compensação Previdenciária gerencia a compensação financeira entre os diferentes regimes de previdência social, ou seja, através dele é permitido que o tempo de contribuição nas administrações públicas e nas atividades privadas seja contabilizado reciprocamente para a aposentadoria. Atualmente, essa compensação é gerida pela Seção Financeira, a qual já possui por natureza própria muitas demandas. Com a separação, de suma importância, será possível estruturar esse setor tão importante e complexo dentro da compensação previdenciária, para melhor desempenho neste trabalho de impacto financeiro direto.

Terceiro, partindo para a área previdenciária, a criação da Seção de Atendimento Previdenciário e Assistência Social é imprescindível para o bom funcionamento do segmento. Atualmente a Funserv conta com apenas uma seção responsável por todo o gerenciamento de aposentadorias e pensão por morte, concentrando-se toda a recepção, organização e análise documental em um único lugar. Entre todas as análises de responsabilidade do setor, temos uma média estimada de 55 processos por mês (incluindo processos de aposentadoria, processos de pensão por morte e processos para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição). Além de tudo, os funcionários lá lotados ainda ficam em disponibilidade para atendimento ao público, quer seja para dar ciência do deferimento de algum benefício e explicar todos os desdobramentos, quer seja para a retirada de dúvidas sobre as regras e os requisitos legais de cada benesse. Com isso, o acréscimo da seção em questão à estrutura previdenciária da Fundação, desafogaria um setor extremamente requisitado, tornando todos os processos mais céleres e prevenindo eventuais equívocos devido ao volume de serviço.

Quarto, dentro da Supervisão Administrativa, a criação da Seção de Gestão Documental, setor que consiste no conjunto de práticas e processos organizados que visa garantir a administração eficiente de documentos, abrangendo desde sua criação até o arquivamento ou descarte. Essa gestão é fundamental para a eficiência organizacional, a segurança da informação e o cumprimento de normas e legislações. A Gestão Documental envolve tanto a produção de documentos internos, como relatórios, memorandos e contratos, quanto a captura de documentos externos, como correspondências e e-mails. Uma vez criados ou recebidos, os documentos precisam ser classificados e catalogados. A organização dos documentos deve seguir critérios predefinidos, como tipo, assunto ou área funcional, enquanto a catalogação registra informações essenciais, facilitando sua localização futura.

Por mais que a Funserv esteja em um processo de digitalização – Funserv sem papel – ainda restam muitos documentos físicos que requerem um armazenamento adequado e esta é uma





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

etapa crucial, através de arquivos e pastas, utilizando sistemas eletrônicos de gestão documental. Outro passo importante envolve o controle de acesso, que define quem pode acessar diferentes tipos de documentos, e o monitoramento, que rastreia quem acessou ou alterou informações, assegurando a integridade e a segurança dos dados.

Quando chega o momento de lidar com documentos que não são mais necessários, a gestão documental envolve critérios claros para descarte, seguindo regulamentações e diretrizes legais. Por outro lado, documentos que precisam ser mantidos por longos períodos devem ser arquivados de maneira que possibilite fácil acesso no futuro.

Além de todo esse cuidado, a Gestão Documental deve ainda atender às exigências legais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e por essas razões é essencial a criação de uma seção específica para isso. Promover o treinamento e a sensibilização adequada para os funcionários, capacitando-os sobre as práticas de gestão documental e o uso de sistemas específicos.

Quinto, criação da Seção de Cadastro Funcional, segregando-a da Seção de Pagamentos. Tal separação é fundamental para a organização e gerenciamento de todos os dados que servem de base para a folha de pagamento da Funserv, ou seja, um melhor cuidado ao erário. Com mais foco e efetividade nas demandas cadastrais dos servidores ativos da Fundação, aposentados e pensionistas, também será responsável pela gestão da Prova de vida dos aposentados e pensionistas, bem como Recenseamento de todos os servidores ativos da Fundação, aposentados e pensionistas, atendendo exigência do Pró-gestão. Terá ainda a responsabilidade nas informações através de relatórios ao Tribunal de Contas, nas questões relacionadas ao quadro de pessoal, controle de vagas entre outras.

Sexto, a criação de uma Gestão de Compliance, incluindo a implementação da Seção de Comunicação e Transparência, é uma medida estratégica essencial para garantir a conformidade com as exigências legais, regulamentares e éticas que regem as operações da organização, além de ser um passo decisivo para alcançar níveis mais elevados no Pró-Gestão (Nível I ao IV).

O Selo Pró-Gestão exige que as organizações demonstrem um compromisso sério com boas práticas de governança e gestão, e a criação de uma estrutura robusta de Compliance é um dos principais critérios para a certificação. A comunicação pública, especialmente no contexto de um órgão governamental, desempenha um papel fundamental na construção de uma relação sólida e confiável na administração pública. A criação de uma Seção de Comunicação e Transparência não apenas reflete um compromisso com a melhoria da gestão pública, mas também contribui significativamente para a promoção da confiança, da participação e do controle social.

Esta Seção facilita o acesso à informação pública de maneira organizada e acessível, garantindo que os dados sejam disseminados através de canais apropriados e em formatos que atendam a diferentes públicos. Isso pode incluir a publicação de relatórios, dados orçamentários, decisões administrativas, e demais informações relevantes de forma clara e compreensível.

A Lei de Acesso à Informação (LAI), no Brasil, é um exemplo claro de um marco legal que exige que os órgãos públicos garantam o acesso à informação. A criação de uma Seção de Comunicação e Transparência é, portanto, uma forma de responder a esse dispositivo legal, promovendo o cumprimento de um direito fundamental e evitando a obstrução ou manipulação de dados e informações.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Em acréscimo, a medida em comento se faz necessária para estabelecer esta conexão de forma estratégica, mantendo a clareza e a consistência das informações divulgadas, em um ambiente cada vez mais dinâmico, com a proliferação de mídias sociais e canais digitais, a comunicação pública precisa ser ágil, precisa e alinhada.

Observamos, por fim, que a remuneração de todos os cargos aqui previstos acompanha seu respectivo nível de complexidade, responsabilidade, requisitos para investidura e particularidade das funções, obedecendo os ditames constitucionais previstos no art. 39 da Constituição Federal. A nova estrutura valoriza o conhecimento dos servidores de carreira que possuem a importante missão de servir, contribuindo com experiência e histórico.

Ademais, todas as alterações têm como foco a busca da isonomia salarial entre o funcionalismo da Administração Indireta fundacional com a Administração Direta, acompanhando todas as alterações realizadas aos longos dos anos, como por exemplo as Leis Ordinárias nº 12.473/2021, nº 12.531/2022 e nº 12.746/2023.

À vista de todo o exposto, esperamos contar com o costumeiro apoio de Vossa Excelência e Dignos Pares, para a transformação do presente Projeto em Lei, conforme estabelecido pela Lei Orgânica do Município, reiterando nossos protestos de elevada estima e consideração.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 370036003700310030003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Luís Santos Pereira Filho** em **28/02/2025 11:44**

Checksum: **73D5959904AD18B63FA7F1F87C743657BD7FB9CD569C4E1BE5490F1CBAEBA694**



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370036003700310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.