



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 238, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço de Previdência do Município de Itapetininga - SEPREM, e dá outras providências.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/2024, de autoria do Chefe do Poder Executivo)

JEFERSON RODRIGO BRUN, Prefeito do Município de Itapetininga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a estrutura administrativa do Serviço de Previdência do Município de Itapetininga - SEPREM e do Quadro Permanente de Pessoal da autarquia e dos vencimentos de seus servidores.

CAPÍTULO I DA GESTÃO DO SEPREM

Art. 2º O SEPREM é entidade autárquica do Município, criada pela Lei nº 4.297, de 28 de julho de 1999, e reorganizado pela Lei Complementar nº 49, de 23 de abril de 2012, com autonomia gerencial, administrativa e financeira, personalidade jurídica de direito público, sede e foro no Município de Itapetininga, Estado de São Paulo.

Art. 3º O SEPREM é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, tendo por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do mesmo, na forma da legislação específica.

Art. 4º Constituem órgãos de gestão do SEPREM:

- I - Conselho Administrativo;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Comitê de Investimentos;
- IV - Diretoria Executiva.

§ 1º A composição, competências e funcionamento dos órgãos colegiados de que tratam o inciso I, II e III deste artigo são disciplinados por lei específica.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

§ 2º A Diretoria Executiva é composta da Presidência e dos Diretores do Departamento Administrativo e Financeiro e do Departamento de Benefício, cujas competências são as fixadas nesta Lei Complementar e na legislação que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura administrativa da autarquia, vinculada diretamente à Presidência, é constituída pelas seguintes unidades, conforme o organograma que integra o Anexo I desta Lei:

- I - Departamento Administrativo e Financeiro;
- II - Departamento de Benefícios;
- III - Advocacia Autárquica.

Parágrafo único. Ato do Presidente do SEPREM disporá sobre a estrutura regimental das unidades administrativas subordinadas aos departamentos de que trata este artigo, estabelecendo suas respectivas atribuições.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 6º Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou ato da Presidência:

- I - organizar e supervisionar a área de recursos humanos da autarquia de Previdência;
- II - decidir sobre a concessão de férias e licenças aos servidores do SEPREM;
- III - supervisionar a geração das folhas de pagamento dos servidores do SEPREM, com a segregação dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social;
- IV - supervisionar a geração das folhas de pagamento dos benefícios previdenciários dos segurados e pensionistas vinculados ao SEPREM, inclusive os benefícios mantidos com repasse do tesouro municipal;
- V - supervisionar a fiel execução dos contratos, convênios, acordos e credenciamentos firmados pela autarquia;
- VI - auxiliar o Presidente na elaboração de informações e relatórios sobre as atividades do RPPS de Itapetininga e da autarquia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

VII - dirigir a realização dos procedimentos licitatórios da autarquia, bem como das contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, convênios e outros ajustes;

VIII - cuidar da conservação dos bens, móveis e imóveis, do SEPREM, bem como sobre a gestão patrimonial da autarquia;

IX - supervisionar o controle de estoque e o funcionamento do almoxarifado;

X - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria, transporte, manutenção e serviços gerais;

XI - organizar e acompanhar o funcionamento dos sistemas de protocolo, cadastro, folhas de pagamento e gestão previdenciária, além dos sistemas de comunicação;

XII - organizar e supervisionar os serviços do arquivo administrativo;

XIII - promover a gestão dos serviços de tecnologia da informação da autarquia, propondo normas e procedimentos para uso de redes e sistemas, e promovendo a aquisição, contratação, manutenção e desenvolvimento de equipamentos e sistemas de tecnologia de informação necessários aos serviços do SEPREM;

XIV - preparar para o Presidente os informativos pertinentes à sua área de atuação que devam ser encaminhados aos órgãos de controle e fiscalização;

XV - supervisionar os serviços de publicação dos atos oficiais da autarquia;

XVI - movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Presidente;

XVII - dirigir e supervisionar os serviços de contabilização de todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia, bem como das despesas efetuadas, com a permanente atualização da contabilidade da autarquia;

XVIII - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais e do balanço anual;

XIX - supervisionar a preparação da prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado ao órgão, em conjunto com o responsável pela contabilidade;

XX - providenciar os pagamentos de despesas, assinando sempre em conjunto com o Presidente, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

XXI - subsidiar as atividades de planejamento orçamentário e de elaboração das peças respectivas, encaminhando-as para a devida consolidação na forma da legislação pertinente;

XXII - supervisionar a fiel execução do convênio de compensação financeira firmado entre o Município de Itapetininga e o órgão federal competente;

XXIII - prover recursos para o pagamento da folha de benefícios do RPPS e da folha de vencimentos dos servidores do SEPREM;

XXIV - controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município, e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas entidades da administração indireta e pela Câmara Municipal;

XXV - diligenciar junto aos seus subordinados para providenciarem os informativos sobre a área financeira que devam ser apresentados ao Presidente ou devam ser encaminhados ao órgão regulador federal ou a outro órgão público;

XXVI - exercer outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

Art. 7º Ao Departamento de Benefícios compete, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato da Presidência:

I - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;

II - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o cadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

III - agendar as perícias e credenciar juntas médicas necessárias à concessão de benefícios do RPPS, podendo solicitar a contratação de serviços especializados quando necessário;

IV - promover a inscrição de dependentes de segurados para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

V - verificar periodicamente a situação de dependência dos beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de excluir do rol de dependentes aqueles que perderam essa qualidade;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

VI - entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo SEPREM;

VII - fornecer as informações necessárias às avaliações atuariais anuais, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, determinadas pela legislação;

VIII - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos Órgãos de Gestão do SEPREM, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;

IX - realizar revisões, quando necessário, dos benefícios previdenciários e outras tarefas determinadas pelos Órgãos de Gestão do SEPREM, no âmbito de sua competência;

X - supervisionar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, os pagamentos dos benefícios previdenciários;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ADVOCACIA AUTÁRQUICA

Art. 8º À Advocacia Autárquica, órgão dotado de autonomia técnica e funcional subordinado administrativamente à Presidência, composto pelos advogados autárquicos de carreira, compete, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou ato da Presidência:

I - representar a autarquia, judicial e extrajudicialmente, atuando no contencioso judicial e administrativo;

II - promover, com exclusividade, a cobrança judicial da Dívida Ativa do SEPREM;

III - exercer o exame de ordens e sentenças judiciais, assegurando orientação à Presidência, aos Departamentos e aos demais órgãos quanto ao seu exato cumprimento;

IV - promover, no âmbito de sua atuação, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do SEPREM nas demandas em que este for parte;

V - propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

VI - realizar as atividades de consultoria e assessoramento da Presidência e dos Departamentos e demais órgãos da autarquia, mediante a emissão de pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

VII - analisar, segundo as normas jurídicas, os procedimentos licitatórios, incluindo as minutas de editais e de contratos administrativos e outros instrumentos;

VIII - presidir comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares;

IX - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 9º O Quadro de Pessoal do Serviço de Previdência do Município de Itapetininga - SEPREM, bem como sua política de remuneração, passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei Complementar.

Art. 10. O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é o do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga e a legislação pertinente.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do SEPREM sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

Art. 11. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo: o conjunto de responsabilidades atribuídas a um servidor público municipal, criado por lei, com denominação própria e vencimento pago com recursos públicos, regido pelo regime estatutário;

II - cargo efetivo: o cargo provido mediante prévia aprovação em concurso público e regido pelo regime estatutário;

III - cargo em comissão: o cargo considerado em lei como de livre provimento e exoneração e regido pelo regime estatutário;

IV - vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, fixado em lei;

V - remuneração: vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

VI - evolução funcional: estrutura de desenvolvimento profissional, através de mudanças de graus atribuídos ao servidor e representados na tabela própria constante dos Anexos V e VI desta Lei;

VII - referência: indicativo do nível remuneratório na tabela de vencimentos, representado por letras e numerais romanos;

VIII - grau: indicativo da posição horizontal em que o servidor se enquadra dentro de uma Referência na carreira, representado por números arábicos;

IX - progressão: passagem do servidor de um Grau para outro dentro da mesma Referência.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12. O Quadro de Pessoal do SEPREM compõe-se de:

I - cargos de provimento efetivo; e

II - cargos de provimento em comissão.

§ 1º Ficam redenominados os atuais cargos do Quadro de Pessoal do SEPREM na forma do Anexo II desta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SEPREM são os constantes do Anexo III desta Lei, ficando criados os que não o tenham sido pela legislação anterior.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do SEPREM são os constantes no Anexo IV desta Lei.

§ 4º As escalas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro de Pessoal do SEPREM são as constantes, respectivamente, nos Anexos V e VI desta Lei.

§ 5º Ficam extintos na vacância, os cargos de provimento efetivo que constam do Anexo VII, com remuneração de acordo com a escala de vencimentos constante no Anexo V desta Lei.

§ 6º Ficam extintos os cargos, efetivos ou em comissão, que tenham sido criados pela legislação em vigor na data de vigência desta Lei e que não estejam expressamente previstos nos seus Anexos III, IV e VII.

Art. 13. Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por ato do Presidente, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo, inclusive o percentual mínimo a ser provido por servidores de carreira estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

Art. 14. Os requisitos para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do SEPREM são os estabelecidos nos Anexos III, IV e VII desta Lei.

Art. 15. As atribuições dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do SEPREM, inclusive os destinados à extinção na vacância, são as estabelecidas no Anexo VIII desta Lei, e as dos cargos de Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Benefícios são as previstas nos artigos 150, 152 e 153 da Lei Complementar nº 49, de 23 de abril de 2012, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei corresponderão à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais para os servidores do SEPREM, salvo para os cargos de Assistente Social, Contador Previdenciário e Advogado Autárquico, para os quais fica estabelecida a jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

§ 1º Fica facultado ao SEPREM, a pedido do servidor interessado e observados os critérios de conveniência e oportunidade, reduzir a jornada de trabalho prevista neste artigo, para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, com a proporcional redução do padrão de vencimento.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de direção, assessoramento e chefia não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 17. O sistema de Evolução Funcional se fará mediante progressão, que é a movimentação do servidor no sentido horizontal, dentro da Referência de vencimento do cargo na Escala de Vencimentos.

§ 1º A cada Referência a que se refere este artigo corresponderão 10 (dez) Graus progressivos, identificados por números arábicos, a serem acessados mediante progressão, na forma desta Lei Complementar.

§ 2º O enquadramento inicial do servidor dar-se-á no Grau 1 da Referência do respectivo cargo.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

Art. 18. A progressão se dará por antiguidade ou por aperfeiçoamento profissional e consistirá no deslocamento do servidor para o Grau próximo da Escala de Vencimentos, na Referência do respectivo cargo.

Art. 19. A progressão por antiguidade se dará, automaticamente, a cada 5 (cinco) anos de efetivo serviço público no Município de Itapetininga, suas autarquias e fundações, contínuos ou não, que serão contados mediante o desconto das faltas, das licenças remuneradas ou não, exceto quando a licença ocorrer por acidente de trabalho, das penalidades correspondentes a suspensão, ainda que convertida em multa, dos afastamentos e da cessão do servidor a outros entes da Federação, com prejuízo de vencimentos.

§ 1º A contagem de tempo de efetivo exercício para a primeira progressão terá início a partir da nomeação e posse no cargo efetivo, mas esta somente se dará se o servidor for aprovado no estágio probatório.

§ 2º A progressão se dará automaticamente pelo cumprimento do interstício de tempo previsto neste artigo, independentemente de procedimento ou ato administrativo, bastando a averbação no prontuário do servidor, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente.

Art. 20. A progressão por aperfeiçoamento profissional, exclusivamente ao servidor titular de cargo de provimento efetivo, consistirá no deslocamento horizontal do servidor, na Referência do respectivo cargo, observados os seguintes critérios:

I - 1 (um) Grau em caso de conclusão de curso de ensino superior para os servidores titulares de cargo cuja escolaridade seja de Ensino Fundamental ou Médio;

II - 1 (um) Grau em caso de titulação em nível de pós-graduação *lato sensu* para os servidores titulares de cargo cuja escolaridade seja de Ensino Superior;

III - 2 (dois) Graus em caso de titulação em nível de pós-graduação *stricto sensu* para os servidores titulares de cargo cuja escolaridade seja de Ensino Superior.

§ 1º Para a evolução funcional de que trata este artigo, exigir-se-á o vínculo direto do curso ou titulação com as atribuições do cargo, a critério da Administração, e o reconhecimento do curso pelos órgãos públicos competentes, podendo ser considerados os títulos adquiridos anteriormente ao ingresso no cargo.

§ 2º Para efeitos da progressão por aperfeiçoamento profissional será considerada a formação de nível superior ou a titulação adquirida, vedada a aplicação cumulativa em razão da quantidade de cursos ou títulos de mesmo nível.

§ 3º A progressão prevista neste artigo se dará mediante requerimento do servidor, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente à data do requerimento, ou da



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

efetiva comprovação documental da conclusão do curso ou titulação, caso não apresentada com o requerimento.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 21. Os atuais servidores do SEPREM serão enquadrados na Referência do respectivo cargo, na tabela de vencimentos constante do Anexo V desta Lei, no Grau correspondente à progressão prevista no artigo 19, em razão do tempo de serviço no Município de Itapetininga já decorrido até a sua vigência.

Parágrafo único. Efetuado o enquadramento de que trata o *caput* deste artigo, e na hipótese de o valor do vencimento proposto ser inferior ao valor do vencimento atual do servidor, deverão ser conferidos graus até a obtenção de valor igual ou, na inexistência deste, no grau imediatamente superior.

Art. 22. Aos servidores efetivos do quadro de pessoal do SEPREM poderá ser concedida gratificação de função pelo exercício de encargos ou atividades, no âmbito da autarquia, além das atribuições de seu cargo, na forma prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga, a ser arbitrada por ato do Presidente, limitada a 100% (cem por cento) do respectivo vencimento padrão.

Parágrafo único. Incluem-se nas disposições do *caput* deste artigo as atividades relacionadas aos processos licitatórios e de auditoria e controle interno no âmbito da autarquia.

Art. 23. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 24. Os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 49, de 23 de abril de 2012, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 133.

§ 4º Os membros dos conselhos administrativo e fiscal do SEPREM deverão atender aos seguintes requisitos mínimos, sem prejuízo de outras fixadas nesta lei:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

IV - ter formação, no mínimo, de nível médio.

§ 5º. O SEPREM contará com um Comitê de Investimentos, o qual será regulamentado por Resolução do Conselho Administrativo." (NR)

"Art. 139.

XX - escolher o nome de profissional com nível superior e experiência comprovada no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria de, no mínimo, 5 (cinco) anos, e que atenda aos requisitos previstos nos incisos I e II do § 4º do artigo 133, para ocupar o cargo de Presidente do SEPREM, até o bimestre que antecede o vencimento do mandato do vigente;

....." (NR)

"Art. 149. A Diretoria Executiva será exercida pelo Presidente, ocupante de cargo de provimento em comissão, constante do Quadro de Pessoal da autarquia previsto em Lei, auxiliado pelos demais Diretores.

§ 1º O Presidente do SEPREM é escolhido pelo Conselho Administrativo, e nomeado pelo Presidente daquele colegiado.

§ 2º O Presidente exercerá mandato de 04 (quatro) anos, iniciado no dia 1º de janeiro do terceiro ano do mandato legal do Prefeito Municipal, permitida a recondução.

§ 3º Os cargos de Diretor Administrativo e Financeiro e de Diretor de Benefícios são cargos de provimento em comissão, com padrão de vencimento previstos na legislação que dispuser sobre o quadro de pessoal da Autarquia.

§ 4º Os ocupantes dos cargos de Presidente, de Diretor Administrativo e Financeiro e de Diretor de Benefícios deverão atender os requisitos específicos previstos na legislação federal que disciplina os regimes próprios de previdência social.

....." (NR)

"Art. 152.

XII - preparar para o Presidente os informativos financeiros que devam ser publicados, exibidos aos funcionários ou encaminhados aos órgãos de controle ou fiscalização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

XIII - requerer a compensação financeira de que trata a Lei Federal nº 9.796, de 05/05/1999, perante os respectivos regimes de origem, em colaboração com o Diretor de Benefícios; e

....." (NR)

"Art. 153.

XII - colaborar com o Diretor Administrativo e Financeiro na tarefa de requerer a compensação financeira junto aos regimes de origem; e

....." (NR)

"Art. 194. Concedida a aposentadoria ao segurado ou a pensão por morte ao seu dependente, o respectivo processo deverá ser submetido à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de homologação e registro, e subsequente requerimento de compensação financeira perante o regime previdenciário de origem, nas hipóteses em que couber." (NR)

Art. 25. Fica prorrogado o mandato do atual Presidente até 31 de dezembro de 2026.

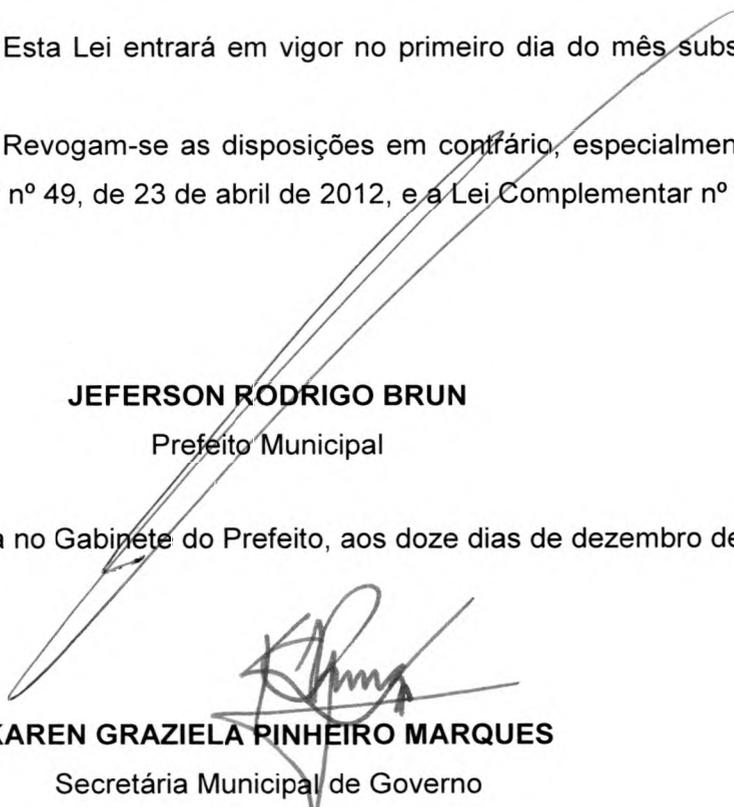
Art. 26. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o artigo 189 da Lei Complementar nº 49, de 23 de abril de 2012, e a Lei Complementar nº 143, de 12 de dezembro de 2017.

JEFERSON RODRIGO BRUN

Prefeito Municipal

Publicada e registrada no Gabinete do Prefeito, aos doze dias de dezembro de 2024.


KAREN GRAZIELA PINHEIRO MARQUES

Secretária Municipal de Governo

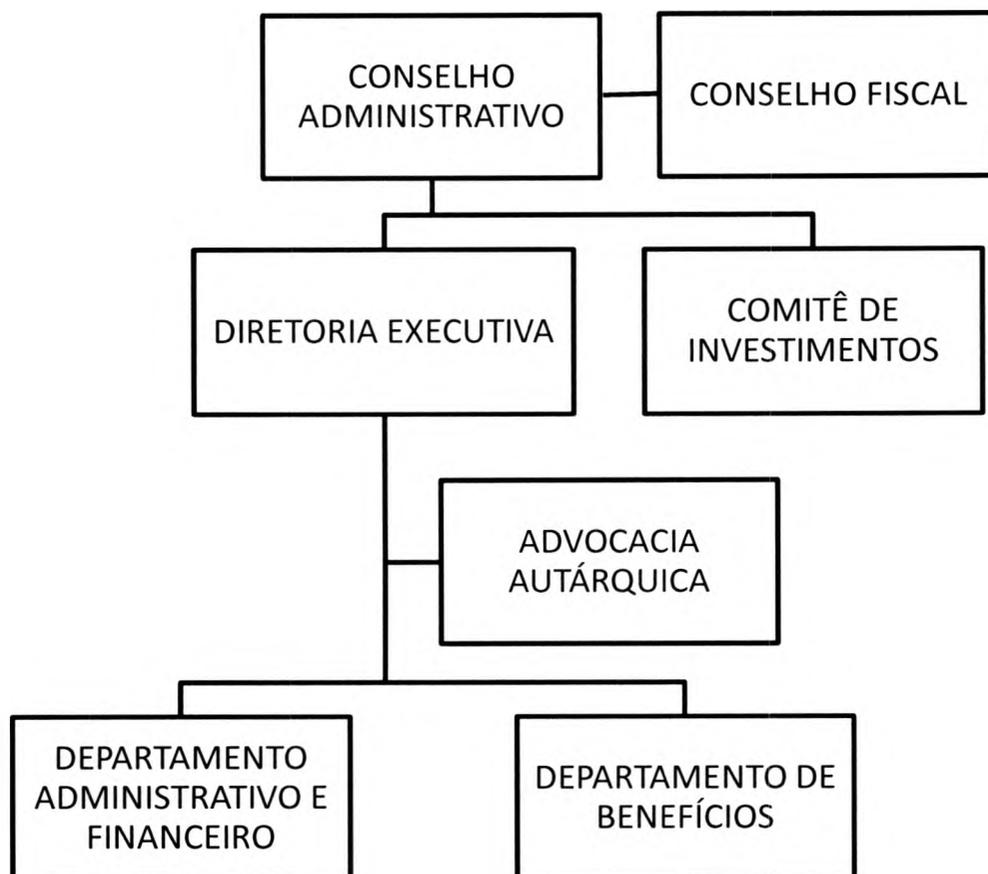


GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO I ORGANOGRAMA DO SEPREM





GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO II REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
ADVOGADO	ADVOGADO AUTÁRQUICO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO
ESCRITURÁRIO	AGENTE ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS (em extinção na vacância)
CONTADOR	CONTADOR PREVIDENCIÁRIO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SEPREM

DENOMINAÇÃO	REQUISITO DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	JORNADA	REF.
ADVOGADO AUTÁRQUICO	Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB	03	30 horas	ES-I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	Ensino Médio	10	40 horas	EM-I
ASSISTENTE SOCIAL PREVIDENCIÁRIO	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	01	30 horas	ES-I
ANALISTA CONTÁBIL	Ensino Médio e Curso Técnico na área Contábil	01	40 horas	EM-II
CONTADOR PREVIDENCIÁRIO	Ensino Superior em Contabilidade e registro no CRC	02	30 horas	ES-I



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SEPREM

DENOMINAÇÃO	REQUISITO DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Ensino Superior e certificação prevista em lei ou regulamento	01	C1
DIRETOR DE BENEFÍCIOS	Ensino Superior e certificação prevista em lei ou regulamento	01	C1
PRESIDENTE	Ensino Superior e demais requisitos previstos em lei ou regulamento	01	C2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO V ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SEPREM

REF/GRAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EF-I	1.905,29	2.095,81	2.305,40	2.535,94	2.789,53	3.486,91	3.800,73	4.142,80	4.515,65	4.922,06
EM-I	2.048,70	2.253,56	2.478,92	2.726,81	2.999,49	3.749,37	4.086,81	4.454,62	4.855,54	5.292,54
EM-II	2.463,74	2.710,12	2.981,13	3.279,24	3.607,16	4.508,95	4.914,76	5.357,09	5.839,23	6.364,76
ES-I	4.055,99	4.461,59	4.907,75	5.398,52	5.938,38	7.422,97	8.091,04	8.819,23	9.612,96	10.478,13



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO VI ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SEPREM

REF/GRAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C1	8.301,35	8.716,42	9.152,24	9.609,86	10.090,35	10.594,87	11.124,61	11.680,84	12.264,88	12.878,13
C2	10.376,69	10.895,53	11.440,30	12.012,32	12.612,94	13.243,58	13.905,76	14.601,05	15.331,10	16.097,66



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	JORNADA	REF.
AGENTE ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS	Ensino Fundamental	05	40 horas	EF-I
TESOUREIRO	Ensino Médio e Curso Técnico na área Contábil e registro no CRC	01	40 horas	EM-II



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO EFETIVO: ADVOGADO AUTÁRQUICO

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da Autarquia, especialmente nos processos de concessão de aposentadorias e pensões por morte;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;
- Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS (em extinção na vacância)

ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Executar tarefas administrativas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades de nível organizacional básico sob orientação do superior hierárquico;
- Auxiliar na elaboração de objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Autarquia, pesquisar preços, na elaboração de requisições e formalização dos processos de compra e de licitação;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do SEPTEM, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

- Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do SEPREM;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Executar tarefas especializadas administrativas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia;
- Elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Autarquia, pesquisar preços, elaborar requisições e formalizar os processos de compra e de licitação;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do SEPREM, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do SEPREM;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: ASSISTENTE SOCIAL PREVIDENCIÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;
- Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito do SEPREM;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do SEPREM;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: ANALISTA FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recolhimento e dar a eles o respectivo documento de quitação;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, elaborar diariamente a folha de caixa;
- Elaborar o resumo diário de tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;
- Controlar o movimento das contas bancárias, através de sistema informatizado com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;
- Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, observando a rentabilização dos valores;
- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder seu registro no diário de caixa e no resumo da tesouraria;
- Auxiliar nos trabalhos de planejamento e execução das peças orçamentárias da autarquia, bem como na contabilização das receitas e despesas do SEPREM;
- Auxiliar na elaboração de relatórios patrimoniais, demonstrativos contábeis e outros documentos correlatos, e na preparação de subsídios para informações, defesas e recursos aos órgãos de controle;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 –
Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo órgão regulador federal;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do SEPREM;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: TESOUREIRO (em extinção na vacância)

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recolhimento e dar a eles o respectivo documento de quitação;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, elaborar diariamente a folha de caixa;
- Elaborar o resumo diário de tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;
- Controlar o movimento das contas bancárias, através de sistema informatizado com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes "Desembargador Theodomiro Dias", 1.000 — Jardim Marabá — CEP 18.213-900 —
Itapetininga — São Paulo — Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 / 3376-9600
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

- Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, observando a rentabilização dos valores;
- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder seu registro no diário de caixa e no resumo da tesouraria;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.