

## CADERNO DE LEIS E REGULAMENTOS

### LEIS SANCIONADAS PELO EXECUTIVO

#### LEI COMPLEMENTAR N.º 1150, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

**Dispõe sobre o compromisso de permanência no serviço público municipal e altera dispositivos da Lei n.º 1.780, de 6 de junho de 1978.**

**Proc. n.º 00002836/2023-84**

**KAYO AMADO**, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre as condições de afastamento de servidores, sem prejuízo de vencimentos, direitos e demais vantagens do cargo que ocupa, para fins de frequentar curso de aperfeiçoamento pessoal ou profissional, na forma do artigo 236, §§ 2º e 4º, da Lei n.º 1.780, de 6 de junho de 1978.

Art. 2º O artigo 236 da Lei n.º 1.780, de 6 de junho de 1978, passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos 5º ao 7º:

“Art. 236. ...

§5º Os requerimentos de afastamento para fins de aperfeiçoamento pessoal e profissional de que trata este artigo, quando solicitado sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e demais vantagens do cargo que ocupa, presumirá o interesse do servidor em permanecer nos quadros da Administração Municipal em desempenho de suas funções de forma aperfeiçoada, nas seguintes proporções:

I - durante 1 (um) ano, quando o período de afastamento exceder a 90 (noventa) dias e não ultrapassar 6 (seis) meses;

II - durante 2 (dois) anos, quando o período de afastamento exceder a 6 (seis) meses e não ultrapassar 1 (um) ano;

III - durante 4 (quatro) anos, quando o período de afastamento exceder a 1 (um) ano.

§ 6º Em caso de descumprimento, por qualquer

motivo, do estabelecido no § 5º deste artigo, o servidor afastado sem prejuízo de vencimentos ficará obrigado a restituir à Prefeitura, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixou de permanecer no serviço público, corrigidos com os índices de reajustamento salarial concedidos no período.

§ 7º O afastamento de que trata este artigo somente poderá ser concedido ao servidor estável, quando o aperfeiçoamento pretendido guardar relação com as atribuições do cargo ou carreira de origem, sem prejuízo das análises de conveniência e oportunidade do serviço público.” (NR)

Art. 3º O Poder Executivo regulamentará esta Lei Complementar no que couber, notadamente quanto aos seguintes aspectos:

I - ao modelo do requerimento e do termo de compromisso;

II - aos procedimentos para processamento do pedido do servidor;

III - o número máximo de servidores, por cargo ou carreira, que poderá ser beneficiado pelo afastamento disposto no artigo 236, § 5º, da Lei n.º 1.780, de 6 de junho de 1978.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 05 de abril de 2024.

**KAYO AMADO**  
Prefeito Municipal

#### LEI COMPLEMENTAR N.º 1151, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

**Altera o valor do auxílio-saúde concedido aos empregados integrantes do Quadro Especial de que trata a Lei Complementar n.º 949, de 31 de julho de 2019, e dá outras providências.**

**Proc. 3551009.401.00001117/2024-27**

**KAYO AMADO**, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a alte-

ração do valor do auxílio-saúde concedido aos empregados integrantes do Quadro Especial de que trata a Lei Complementar n.º 949, de 31 de julho de 2019, e dispõe sobre nova regra de transição para a promoção dos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal.

Art. 2º O caput do artigo 4º da Lei Complementar n.º 949, de 31 de julho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação, mantido seu parágrafo único: “Art. 4º Fica criado o auxílio-saúde, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), a ser concedido aos empregados integrantes do Quadro Especial de que trata esta Lei Complementar.” (NR)

Art. 3º O artigo 5º da Lei Complementar n.º 1.135, de 1º de dezembro de 2023, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso III, mantidos os demais:

“Art. 5º ...

...

III - para o cargo de Guarda Civil Municipal Classe Especial, poderão concorrer os integrantes de qualquer cargo da carreira, desde que contem com, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal.” (NR)

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão as dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 05 de abril de 2024.

**KAYO AMADO**

**Prefeito Municipal**

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 1152, de 05 DE ABRIL DE 2024**

**Dispõe sobre a Taxa de Administração do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Vicente e sobre o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente, altera e acrescenta dispositivos às Leis Complementares n.º 556, de 17 de dezembro de 2008, e n.º 606, de 18 de dezembro de 2009, e dá outras providências.**

**Processo n.º 3551009.401.00008114/2024-14**

**KAYO AMADO**, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Passa a vigorar com a seguinte redação o caput do art. 128 da Lei Complementar n.º 606, de 18 de dezembro de 2009 e acrescido do seguinte § 6º, mantidos os demais:

“Art. 128 Para cobertura das despesas do RPPSSV com utilização dos recursos previdenciários, fica estabelecida a Taxa de Administração de até 1,7% (um inteiro e sete décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPSSV, relativo ao exercício financeiro anterior, observando-se que:” (NR)

...

“§ 6º - Fica autorizado que o percentual da taxa de administração estabelecida no caput, seja elevado em até 20% (vinte por cento), exclusivamente para o custeio de despesas administrativas relacionadas a:

I - obtenção e manutenção de certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, a ser obtida no prazo de 2 (dois) anos, contado da data da formalização da adesão ao programa, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

a) preparação para a auditoria de certificação;  
b) elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;  
c) cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;  
d) auditoria de certificação, procedimentos periódicos de auto avaliação e auditoria de supervisão;  
e) processo de renovação ou de alteração do nível de certificação; e

II - obtenção e manutenção de certificação pelos dirigentes da unidade gestora e membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

a) preparação, obtenção e renovação da certificação; e  
b) capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e comitê.” (NR)

Art. 2º O artigo 139, da Lei Complementar n.º 606, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos 2º a 13, renumerando-se seu parágrafo único como § 1º:

“Art. 139 ...

§ 1º ...

§ 2º Os dirigentes da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social - IPRESV deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

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 Federal n.º 64, de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

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 superior.

§ 3º Os requisitos a que se referem os incisos I, II e IV do § 2º aplicam-se aos membros dos conselhos de administração e fiscal e do comitê de investimentos do IPRESV.

§ 4º Os requisitos mínimos previstos no § 2º serão observados para nomeação ou permanência dos dirigentes da unidade gestora, dos membros dos conselhos de administração e fiscal, dos membros do comitê de investimentos e do responsável pela aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social.

§ 5º É de responsabilidade do ente federativo e da unidade gestora do RPPS procederem à habilitação das pessoas de que trata o caput, verificando o atendimento aos requisitos legais e destinados a promover a melhoria da sua gestão.

§ 6º Os dirigentes da unidade gestora, os membros dos conselhos de administração e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de ineligibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar Federal n.º 64, de 18 de maio de 1990, e observará o seguinte:

I - A comprovação será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação;

II - No que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar Federal n.º 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

III - No que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar Federal n.º 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas.

§ 7º Ocorrendo quaisquer das situações impeditivas, as pessoas mencionadas deixarão de ser consideradas como habilitadas para as correspondentes funções desde a data de implementação do ato ou fato obstativo.

§ 8º A autoridade do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS competente para apreciar o atendimento aos requisitos previstos no caput verificará a veracidade das informações e autenticidade dos documentos a ela apresentados, adotando as demais providências para cumprimento das disposições deste parágrafo.

§ 9º Os dirigentes da unidade gestora do RPPS, o responsável pela gestão dos recursos e os membros dos conselhos de administração e fiscal e do comitê de investimentos, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, comprovarão possuir

certificação, conforme previsto no inciso II do art. 8º-B da Lei Federal n.º 9.717, de 1998, a qual será emitida por meio de processo realizado por instituição certificadora, dentre as seguintes:

I - Certificação dos dirigentes da unidade gestora do RPPS;

II - Certificação dos membros do conselho deliberativo;

III - Certificação dos membros do conselho fiscal;

IV - Certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS.

§ 10 Os dirigentes da unidade gestora comprovarão, como condição para ingresso nas respectivas funções, nos termos dos incisos III e IV do art. 8º-B da Lei Federal n.º 9.717, de 1998, os seguintes requisitos:

I - Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividade nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

II - Formação de nível superior.

§ 11 A comprovação do requisito de que trata o inciso I do § 10 será exigida segundo parâmetros estabelecidos pela legislação geral dos RPPS e será apurada no momento imediatamente anterior à indicação ou termo de posse.

§ 12 A comprovação do requisito a que se refere o inciso II do § 11 será imposta aos dirigentes que tomarem posse ou forem reconduzidos à função após a publicação desta Lei Complementar.

§ 13 Fica instituído o pagamento de jeton aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, que preencham os requisitos previstos nesta Lei Complementar, no valor de R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais), observados que:

I - a gratificação, por sua natureza, terá caráter indenizatório, não compondo por tanto a base de contribuição da previdência e saúde;

II - o valor previsto no caput terá pagamento mensal e sucessivo, e ocorrerá às custas do Instituto de Previdência através dos recursos destinados à taxa de administração;

III - o valor da gratificação será reajustado anualmente, sempre no mês de janeiro, com base no IPCA acumulado nos 12 (doze) meses anteriores;

IV - caso o segurado membro de qualquer dos colegiados apresente ausência injustificada nas reuniões ordinárias ou extraordinárias, o pagamento da gratificação ficará suspensa até a próxima reunião, não gerando pagamento retroativo;

V - a ausência de certificação ou qualquer outro requisito de habilitação acarretará a suspensão do pagamento da gratificação." (NR)

Art. 3º O inciso II, do artigo 140, da Lei Complementar

n.º 606, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 140 ...

...

II - 2 (dois) segurados indicados pelas entidades sindicais, sendo 1 (um) indicado pelo SINDSERV - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente, e 1 (um) indicado pelo SINTRAMEM - Sindicato dos Trabalhadores no Magistério e na Educação Municipal de São Vicente." (NR)

Art. 4º O inciso II, do artigo 142, da Lei Complementar n.º 606, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 142 ...

...

II - 2 (dois) segurados indicados pelas entidades sindicais, sendo 1 (um) indicado pelo SINDSERV - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente, e 1 (um) indicado pelo SINTRAMEM - Sindicato dos Trabalhadores no Magistério e na Educação Municipal de São Vicente." (NR)

Art. 5º O cargo de Diretor Financeiro e de Investimentos, previsto no inciso V do artigo 145 da Lei Complementar n.º 606, de 18 de dezembro de 2009, passa a ser renomeado como Diretor Financeiro, mantendo as atribuições e requisitos de preenchimento.

Art. 6º A remuneração dos cargos de Coordenador Geral e Coordenador de Investimentos, prevista no § 5º do artigo 145, da Lei Complementar n.º 606, de 18 de dezembro de 2009, corresponderá à referência "S" da Tabela Salarial dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente, resguardo o direito de opção por seus ocupantes à remuneração do cargo efetivo de que seja titular.

Art. 7º O artigo 145 da Lei Complementar n.º 606, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações no inciso V do caput, e nos incisos I e IX do § 5º, além de ser acrescido dos seguintes parágrafos 7º e 8º:

"Art. 145 ...

...

V - 1 (um) Diretor Financeiro;

...

§ 5º ...

I - Coordenador Geral - Referência "S";

...

IX - Coordenador de Investimento - Referência "S";

...

§ 7º O Superintendente e o Coordenador de Investimentos são os responsáveis pelas assinaturas das APRs - Autorização de Aplicação e Resgate, sendo nula qualquer APR com assinatura isolada.

§ 8º É obrigatório o mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos e às atividades administrativas

que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limites de alçada definidos em ato normativo editado pelo IPRESV." (NR)

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão previstos no artigo 145 da Lei Complementar n.º 606, de 18 de dezembro de 2009, terão suas atribuições definidas conforme Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 9º Ficam extintos os seguintes cargos vagos, de provimento efetivo, constantes no Anexo I da Lei Complementar n.º 556, de 17 de dezembro de 2008:

I - 2 (dois) cargos de Advogado;

II - 4 (quatro) cargos de Auxiliar de Serviços Básicos;

III - 1 (um) cargo de Técnico de Suporte de Informática;

IV - 1 (um) cargo de Técnico de Recurso Humanos.

Art. 10. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, em acréscimo aos constantes no Anexo I da Lei Complementar n.º 556, de 17 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do IPRESV:

I - 3 (três) cargos de Analista de Previdência;

II - 2 (dois) cargos de Analista de Recursos Humanos;

III - 1 (um) cargo de Contador;

IV - 2 (dois) cargos de Assistente Administrativo.

Art. 11. O quadro de pessoal constante no Anexo I da Lei Complementar n.º 556, com as alterações promovidas pelos artigos 9º e 10 desta Lei Complementar, passa a vigorar da seguinte forma:

| CARGO                        | REF. | QUANT. |
|------------------------------|------|--------|
| Almoxarife                   | F    | 1      |
| Analista de Recursos Humanos | K    | 3      |
| Analista de Previdência      | K    | 5      |
| Assistente Administrativo    | G    | 12     |
| Assistente Social            | K    | 1      |
| Contador                     | K    | 2      |
| Técnico de Compras           | J    | 1      |
| Técnico de Contabilidade     | J    | 1      |
| TOTAL                        |      | 26     |

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta das verbas orçamentárias próprias.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria,

Cellula Mater da Nacionalidade, em 05 de abril de 2024.

**KAYO AMADO**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO ÚNICO**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO CONSTANTES**  
**NA LEI COMPLEMENTAR N.º 606, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009**

NOME, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

Todos os cargos constantes neste Anexo, com exceção dos encarregados de serviços têm como requisitos para provimento:

a) **FORMAÇÃO ACADÊMICA:** Curso Superior completo com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação ou outro órgão superior externo competente;

b) Possuir certificação profissional prevista nas Normas Gerais do Ministério da Previdência - Programa de certificação institucional e modernização da gestão dos Regimes Próprios, em conformidade com a Portaria SEPRT n.º 9.907, de 14 de abril de 2020, e Manual de Certificação Profissional – CPRPPS.

**CERTIFICADOS ACEITOS:** dirigente e/ou gestor de recursos e comitê de investimento.

**Coordenador Geral:**

Atuar no auxílio do Superintendente na administração do IPRESV;

Assessorar o Superintendente no relacionamento junto aos outros órgãos do governo e outros entes, inclusive órgãos fiscalizadores dos Poderes municipais, estaduais e federal;

Auxiliar o Superintendente na supervisão, acompanhamento e elaboração de manuais, diretrizes, normas e rotinas do IPRESV;

Encaminhar para publicação os atos do Superintendente;

Coordenar todos os processos administrativos que passarão pelo crivo do Superintendente;

Coordenar elaboração de minutas dos atos normativos;

Controlar, administrar e assessorar todas as Diretorias, Departamentos e Assessorias do IPRESV;

Responsabilizar-se pelas relações humanas no RPPS, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os empregados;

Assinar e vistar documentos emitidos ou preparados pelas Diretorias, encaminhando-os à apresentação do Superintendente;

Organizar, coordenar, processar e supervisionar a execução das políticas administrativas e de gestão;

Processar e supervisionar as atividades administrativas, financeira e contábil;

Executar medidas e providências de ordem do controle interno;

Exercer outras atividades delegadas pelo Superintendente;

**Coordenador de investimentos:**

Coordenar e acompanhar a carteira de investimentos do IPRESV;

Organizar e coordenar as atividades da área de Investimentos dentro das normas e legislação do RPPS;

Coordenar programas, projetos e atividades ligadas à área de investimentos;

Avaliar a execução das tarefas efetuadas pela Coordenadoria de Investimentos;

Receber e avaliar os produtos de investimentos apresentados pelas instituições financeiras;

Apresentar propostas e projetos de investimentos ao Comitê de Investimentos e Conselhos de Administração e Fiscal;

Promover reuniões, visando agilizar e racionalizar a execução das tarefas da Coordenadoria;

Acompanhar a política de investimentos;

Desenvolver ações no sentido de alcançar rentabilidade igual ou superior à meta atuarial estabelecida para o RPPS do Município;

Zelar pelo cumprimento das normas relativas aos segmentos de aplicação e respectivos limites percentuais de alocação de recursos, nos termos das normativas do Banco Central do Brasil ou Conselho Monetário Nacional;

Acompanhar, permanentemente, o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimento; dar publicidade a toda e qualquer decisão de investimento tomada, apresentando as devidas justificativas;

**Diretor de Administração:**

Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando informações sobre normas e procedimentos aos servidores lotados na Diretoria de Administração.

Organizar e Controlar processos e demais documentos, instruindo sobre a sua tramitação.

Analisar o funcionamento das rotinas da Diretoria, propondo melhorias e medidas de simplificação no trabalho.

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para apresentação à Controladoria Interna.

Requisitar ao Departamento competente todo material necessário para o desempenho das atividades da Diretoria.

Organizar escalas de férias e faltas abonadas dos servidores da Diretoria para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos.

Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.

Auxiliar a Coordenadoria Geral na elaboração de ofícios

cios, andamentos e outros documentos necessários. Controlar a inserção de dados e informações no site do Instituto de Previdência.

Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta.

Analisar se todas as exigências do manual do Pró-Gestão estão sendo cumpridas dentro da Diretoria.

Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.

**Diretor de Recursos Humanos:**

Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando informações sobre normas e procedimentos aos servidores lotados na Diretoria de Recursos Humanos;

Organizar e Controlar processos e demais documentos, instruindo sobre a sua tramitação;

Analisar o funcionamento das rotinas da Diretoria, propondo melhorias e medidas de simplificação no trabalho;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para apresentação à Controladoria Interna;

Requisitar ao Departamento competente todo material necessário para o desempenho das atividades da Diretoria;

Organizar escalas de férias e faltas abonadas dos servidores do IPRESV;

Cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista, estatutária e norma administrativa em vigor;

Controlar a elaboração da folha de pagamento dos segurados do Regime Próprio de Previdência;

Controlar o envio de arquivos mensais aos órgãos de fiscalização;

Controlar o envio da DIRF, RAIS, SEFIP e demais informações aos órgãos competentes;

Analisar se todas as exigências do manual do Pró-Gestão estão sendo cumpridas dentro da Diretoria.

Agir para apoiar o fator humano do IPRESV, elaborando estratégias para avaliação de desempenho, recrutamento, treinamento e desenvolvimento;

Supervisionar todas as iniciativas, sistemas e táticas;

Supervisionar o trabalho do pessoal de RH e dar orientação;

Estruturar programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho;

Estabelecer diretrizes para a implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões.

Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta;

Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.

**Diretor de Benefícios:**

Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando informações sobre normas e procedimentos aos servidores lotados na Diretoria de Benefícios;

Organizar e Controlar processos e demais documentos, instruindo sobre a sua tramitação;

Analisar o funcionamento das rotinas da Diretoria, propondo melhorias e medidas de simplificação no trabalho;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para apresentação à Controladoria Interna;

Requisitar ao Departamento competente todo material necessário para o desempenho das atividades da Diretoria;

Organizar escalas de férias e faltas abonadas dos servidores da Diretoria para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos;

Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.

Controlar a elaboração dos cálculos para aposentadoria dos servidores;

Controlar e organizar a tramitação dos processos de pensão por morte, aposentadoria, abono de permanência, entre outros;

Analisar se todas as exigências do manual do Pró-Gestão estão sendo cumpridas dentro da Diretoria.

Controlar a agenda de atendimentos para consultas de simulação de concessão de benefícios de aposentadoria, pensão por morte e abono de permanência, bem como atendimentos para retirada da documentação pertinente;

Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta;

Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.

**DIRETOR FINANCEIRO:**

Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando informações sobre normas e procedimen-

tos aos servidores lotados na Diretoria Financeira;  
Organizar e Controlar processos e demais documentos, instruindo sobre a sua tramitação;  
Analisar o funcionamento das rotinas da Diretoria, propondo melhorias e medidas de simplificação no trabalho;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para apresentação à Controladoria Interna;  
Requisitar ao Departamento competente todo material necessário para o desempenho das atividades da Diretoria;  
Organizar escalas de férias e faltas abonadas dos servidores da Diretoria para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos;  
Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.  
Controlar os pagamentos aos credores do IPRESV;  
Controlar os pagamentos dos segurados do IPRESV;  
Controlar o envio periódico dos demonstrativos à Secretaria de Previdência;  
Controlar o envio dos arquivos ao Tribunal de Contas;  
Controlar os repasses efetuados pela Prefeitura, Câmara e Autarquias ao IPRESV;  
Controlar o envio do PASEP à Receita Federal;  
Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta;  
Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.  
**Diretor de Contabilidade:**  
Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando informações sobre normas e procedimentos aos servidores lotados na Diretoria de Contabilidade;  
Organizar e Controlar processos e demais documentos, instruindo sobre a sua tramitação;  
Analisar o funcionamento das rotinas da Diretoria, propondo melhorias e medidas de simplificação no trabalho;  
Requisitar ao Departamento competente todo material necessário para o desempenho das atividades da Diretoria;  
Organizar escalas de férias e faltas abonadas dos servidores da Diretoria para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos;  
Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho;  
Controlar a elaboração dos balancetes e balanços;  
Controlar e organizar processos de empenho e liqui-

dação de materiais e serviços;  
Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta;  
Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.  
**Assessor Jurídico:**  
Acompanhamento e orientação ao órgão de controle interno;  
Promover a cobrança judicial dos créditos do Instituto;  
Elaboração de Parecer jurídico de legalidade nos processos administrativos de Concessão de Benefícios (Aposentadorias, Pensões por morte do Instituto, respeitando os prazos de protocolo para apresentar os pareceres ao Servidor);  
Intervenção perante a Secretaria da Previdência Social, na elaboração de ofícios, respostas, autos de infração, defesas, etc;  
Assessoria no encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensões aos Tribunais de Contas e providências a serem tomadas com relação ao COMPREV;  
Acompanhamento dos processos administrativos instaurados;  
Orientação e acompanhamento dos procedimentos relacionados a admissão, demissão e exoneração de cargos públicos, políticas de qualificação e valorização, regime disciplinar, contagem de tempo, aposentadoria e demais institutos previstos na legislação municipal;  
Assessorar a Superintendência em todas e quaisquer questões jurídicas.  
Dirigir, coordenar, supervisionar todos os atos relativos a pasta.  
Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente. Inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.  
**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:**  
Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle do setor sob sua chefia, reportando sempre às instruções da Diretoria.  
Instruir seus subordinados e equipe de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão admi-

nistrativa;

Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;  
Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;

Orientar seus subordinados e equipes na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor;

Levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;

Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;

Acompanhar e observar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

Chefiar os atos praticados dentro do sistema de Compensação Previdenciária e mantendo os superiores devidamente informados sobre a situação da Compensação através de relatórios mensais.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS:**

Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle do setor sob sua chefia, reportando sempre às instruções da Diretoria.

Instruir seus subordinados e equipe de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;

Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;  
Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;

Orientar seus subordinados e equipes na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor;

Levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;

Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;

Acompanhar e observar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

Chefiar os atos praticados dentro do setor.

Cumprir e fazer cumprir todas as premissas contidas nas leis que disciplinam as compras públicas e a gestão dos contratos.

Encaminhar solicitação de compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo superior hierárquico;

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO:**

Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle do setor sob sua chefia, reportando sempre às instruções da Diretoria.

Instruir seus subordinados e equipe de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;

Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;  
Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;

Orientar seus subordinados e equipes na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor;

Levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;

Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;

Acompanhar e observar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

Encarregado de Serviço:

Efetuar o cumprimento das determinações do Chefe de Departamento, quando da execução das atividades programadas;

Proceder à delegação de atribuições, quando da execução de tarefas programadas, dentro da competência de sua área de atuação;

Demonstrar através de relatórios específicos à Chefia de Departamento, os dados significativos de sua área de atuação;

Orientar os membros de sua equipe de trabalho quando da execução das tarefas inerentes ao seu setor, efetuando a correção das divergências apontadas, relativas ao serviço prestado;

Executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia.

## CADERNO DE ATOS DO PODER EXECUTIVO: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### ATOS DO GABINETE DO PREFEITO

#### Portarias do Prefeito

##### PORTARIA N.º 070/GP/2024

**KAYO AMADO**, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições legais,

##### **RESOLVE:**

I – Exonerar, a pedido, a partir de 1º de abril de 2024, o Sr. Wagner Paraguay Pedroza, R.G. n.º 33.XXX, do cargo de Secretário Municipal, da Secretaria de Esportes e Lazer, nos termos da Lei Complementar n.º 1065, de 23 de setembro de 2022.

II - Revogar a Portaria n.º 182/GP/2022, de 24 de setembro de 2022.

Registre-se e cumpra-se.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, 02 de abril de 2024.

**KAYO AMADO**

**Prefeito Municipal**

##### PORTARIA N.º 071/GP/2024

**KAYO AMADO**, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições legais,

##### **RESOLVE:**

I – Exonerar, a pedido, a partir de 04 de abril de 2024, o Sr. Danillo Antonio Pedro, R.G. n.º 35.XXX, do cargo de Subprefeito da Área Continental, da Subprefeitura da Área Continental, nos termos da Lei Complementar n.º 1065, de 23 de setembro de 2022.

II - Revogar a Portaria n.º 064/GP/2023, de 09 de março de 2023.

Registre-se e cumpra-se.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, 02 de abril de 2024.

**KAYO AMADO**

**Prefeito Municipal**

##### PORTARIA N.º 073/GP/2024

**KAYO AMADO**, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições legais,

##### **RESOLVE:**

I – Exonerar, a partir de 05 de abril de 2024, Alexandre Moraes Rodrigues, R.G. n.º 23.XXX, do cargo isolado de provimento em comissão de Secretário Municipal, Ref. “SM”, na Secretaria de Cultura, nos termos da Lei Complementar n.º 1065, de 23 de setembro de 2022.

II - Revogar a Portaria n.º 076 – GP, de 30 de março de 2023.

Registre-se e cumpra-se.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, 03 de abril de 2024.

**KAYO AMADO**

**Prefeito Municipal**

##### PORTARIA N.º 074/GP/2024

**KAYO AMADO**, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições legais,

##### **RESOLVE:**

Nomear a partir de 05 de abril de 2024, Carlos Mendonça Neto, R.G. n.º 29.XXX, para cargo isolado de provimento em comissão de Secretário Municipal, Ref. “SM”, na Secretaria de Cultura, nos termos da Lei Complementar n.º 1065, de 23 de setembro de 2022.

Registre-se e cumpra-se.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, 04 de abril de 2024.

**KAYO AMADO**

**Prefeito Municipal**

##### PORTARIA N.º 082/GP/2024

**KAYO AMADO**, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições legais,

##### **RESOLVE:**

I - Exonerar, a pedido, a partir de 02 de abril de 2024, o Sr. Gustavo Bendsorp Palmieri, R.G. n.º 30.XXX do cargo isolado de provimento em comissão de Secretário Municipal, Ref. “SM”, na Secretaria de Bem-Estar Animal, nos termos da Lei Complementar n.º 1065, de 23 de setembro de 2022.

II - Revogar a Portaria n.º 189 – GP, de 05 de outubro

de 2022.

Registre-se e cumpra-se.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, 03 de abril de 2024.

**KAYO AMADO**  
**Prefeito Municipal**

**PORTARIA N.º 084/GP/2024**

**KAYO AMADO**, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

I - Exonerar, a pedido, a partir de 05 de abril de 2024, Wagner Santos Pinheiro, R.G. n.º 26.XXX, do cargo isolado de provimento em comissão de Secretário Municipal, Ref. "SM", na Secretaria de Desenvolvimento Social, nos termos da Lei Complementar n.º 1065, de 23 de setembro de 2.022.

II - Revogar a Portaria n.º 120-GP, de 16 de junho de 2023.

Registre-se e cumpra-se.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, 03 de abril de 2024.

**KAYO AMADO**  
**Prefeito Municipal**

## SEÇÃO DE PESSOAL

**PORTARIA N.º 397/SEGES/2024**

**YURI CAMARA BATISTA**, Secretário Municipal de Gestão, no uso de suas atribuições legais, conferidas através de Decreto n.º 5480-A, de 4 de março 2.021,

**RESOLVE:**

I - Exonerar, a pedido, a partir de 05 de abril de 2024, Carlos Eduardo de Jesus Oliveira, R.G. n.º 28.XXX, do cargo isolado de provimento em comissão de Secretário Adjunto, Ref. "R", da Secretaria de Desenvolvimento Economico, nos termos da Lei Complementar n.º 1065, de 23 de setembro de 2.022.

II - Revogar a Portaria n.º 914/SEGES/2023, de 11 de julho de 2023.

Registre-se e cumpra-se.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, 05 de abril de 2024.

**YURI CAMARA BATISTA**  
**Secretário Municipal de Gestão**

**PORTARIA N.º 398/SEGES/2024**

**YURI CAMARA BATISTA**, Secretário Municipal de Gestão, no uso de suas atribuições legais, conferidas através de Decreto n.º 5480-A, de 4 de março 2.021,

**RESOLVE:**

I - Exonerar, a pedido, a partir de 05 de abril de 2024, Fernando Ribeiro de Sousa Paulino, R.G. n.º 23.XXX, do cargo isolado de provimento em comissão de Supervisor de Licitações, Ref. "R", do Gabinete do Prefeito, nos termos da Lei Complementar n.º 1065, de 23 de setembro de 2.022. II - Revogar a Portaria n.º 717/SEGES/2023, de 02 de junho de 2023.

Registre-se e cumpra-se.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, 05 de abril de 2024.

**YURI CAMARA BATISTA**  
**Secretário Municipal de Gestão**

**PORTARIA N.º 399/SEGES/2024**

**YURI CAMARA BATISTA**, Secretário Municipal de Gestão, no uso de suas atribuições legais, conferidas através de Decreto n.º 5480-A, de 4 de março 2.021,

**RESOLVE:**

I - Exonerar, a pedido, a partir de 05 de abril de 2024, Rafael Rodrigues de Lira, R.G. n.º 24.XXX, do cargo isolado de provimento em comissão de Secretário Adjunto, Ref. "R", da Secretaria de Gestão, nos termos da Lei Complementar n.º 1065, de 23 de

setembro de 2.022.

II - Revogar a Portaria n.º 1326/SEGES/2023, de 1º de novembro de 2023.

Registre-se e cumpra-se.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, na data da assinatura digital.

**YURI CAMARA BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão**

## SEÇÃO DE EDITAIS

### SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

A Prefeitura Municipal de São Vicente, por meio da SEMOB – Secretaria de Mobilidade Urbana, FAZ SABER, aos interessados que tomarem conhecimento deste edital, que realizará o Leilão Online n.º 01/2024, do tipo MAIOR LANCE. O objetivo é alienar bens móveis inservíveis (equipamentos e veículos) pertencentes ao patrimônio do Município e bem como leiloar veículos com documentação, fim de vida útil e reciclagem apreendidos pela municipalidade, conforme com o disposto na LEI N.º 3243/14, com o art. 328 da Lei n.º 9.503, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações posteriores e a Resolução n.º 623/2016 do CONTRAN, de 06 de setembro de 2016, que regulamentou o processo de alienação dos veículos removidos a qualquer título para os pártios dos órgãos de trânsito. O evento será realizado conforme o estabelecido na LEI N.º 14.133/2021. Para conhecimento dos interessados, a abertura dos lances ocorrerá no dia 09/04/2024, e o encerramento do pregão será às 9 horas dos dias 25 e 26/04/2024, exclusivamente na modalidade online, através da plataforma eletrônica [www.liderleiloes.com.br](http://www.liderleiloes.com.br). O leilão será conduzido pela Leiloeira Pública Oficial designada Caroline de Sousa Ribas, JUCESP n.º 738, conforme com artigo 11 da Resolução n.º 623/2016 do CONTRAN, de 06 de setembro de 2016. O presente Edital, em sua íntegra, poderá ser consultado e impresso gratuitamente através do site do [www.liderleiloes.com.br](http://www.liderleiloes.com.br).

São Vicente, 05 de abril de 2024.

**ALEXANDRE RIBEIRO MARTINS**

**Secretário Municipal de Mobilidade Urbana**

## SEÇÃO DE LICITAÇÕES

### SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO

**AVISO DECOMLIC** – O Departamento de Compras e Licitações torna público a retomada da sessão às 10 horas do dia 09/04/24, na plataforma <https://novobbmenet.com.br>. Pregão Eletrônico n.º 256/23 – Proc. Adm. n.º 36.189/23. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de transporte e destinação ambientalmente adequada da parcela de resíduos sólidos sem potencial de reutilização e/ou reciclagem oriundos do processo de triagem de resíduos inertes e dos serviços municipais de limpeza urbana tais como: coleta tira entulho, cata treco, limpeza das áreas de descarte irregular e dos ecopontos dispostos no Município, de acordo com a política nacional de resíduos sólidos (Lei 12.305/10).

São Vicente, 5 de abril de 2024.

**MARTA FLORINDO**

**Coordenadora do Departamento de Compras e Licitações**

### PODER EXECUTIVO

O BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO É PRODUZIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

**Prefeito**

Kayo Amado

**Vice-prefeita**

Sandra Conti

**Secretaria de Gestão (SEGES)**

Yuri Camara Batista

**Secretaria Executiva (SEP)**

Mario Santana Neto

**Secretaria de Imprensa e Comunicação Social (SEICOM)**

Kennedy Lui dos Santos

**Jornalista Responsável**

Vinicius Claro Gouvêa do Carmo (Mtb 96.005/SP)

**Editoração Eletrônica**

Anne Meire Pereira Mazagão Romão

Elisa Barbosa

Fernanda Barcelos

Fernando Silvestre

**Revisores**

Iago R. Ervanovite

Stephany Gonçalves Ribeiro

**CONTATOS IMPRENSA**

E-mail: [imprensa@saovicente.sp.gov.br](mailto:imprensa@saovicente.sp.gov.br)

Telefones: (13) 3579-1369 / (13) 3579-1367 / (13) 3579-1371

Site: [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br)



## MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: SEN4G-ZA2PJ-FXMS2-NPP6L

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO (CPF \*\*\*.762.868-\*\*) - MUNICIPIO DE SAO VICENTE (CNPJ 46.177.523/0001-09) em 05/04/2024 17:40 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://signer.techcert.com.br/validate/SEN4G-ZA2PJ-FXMS2-NPP6L>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://signer.techcert.com.br/validate>