

**SECRETARIA DE TRANSPORTES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

**RESOLUÇÃO Nº 14/2024**

O Secretário Municipal de Transportes, no uso de suas atribuições, e **CONSIDERANDO** os artigos 10 e 11 do Decreto 22.711, de 13 de março de 2013, que dispõe sobre a concessão de subsídios ao Sistema de Transporte Público Coletivo - STPC, e dá outras providências.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Sobre a receita total (tarifária mais subsídio) aferida por cada um dos permissionários do Sistema de Transporte Público Coletivo do município de Campinas será considerado a alíquota mensal de 9,62% (nove inteiros e sessenta e dois centésimos por cento) considerando-se o teto de R\$ 10.694.364,31 (dez milhões, seiscentos e noventa e quatro mil, trezentos e sessenta e quatro reais e trinta e um centavos) no ano de 2024.

**Artigo 2º** - O valor mensal destinado aos permissionários reservas será distribuído entre todos que estiverem efetivamente disponíveis como tal até o teto mensal de R\$ 291.760,37 (duzentos e noventa e um mil, setecentos e sessenta reais e trinta e sete centavos)

**Artigo 3º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Campinas, 11 de janeiro de 2024

**FERNANDO DE CAIRES BARBOSA**

Secretário Municipal de Transportes

**SECRETARIA DO VERDE, MEIO AMB. E DESENV. SUSTENTÁVEL**

SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE, MEIO AMBIENTE E DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

**CONVOCAÇÃO**

Protocolo nº: 2022/19/125

Interessado: COHAB CAMPINAS

Assunto: Aprovação Pré Cadastramento Multidisciplinar

Para prosseguimento da análise, por parte da SVDS, solicitamos o comparecimento do requerente ou do responsável técnico para conhecimento das adequações/correções no Levantamento Planialtimétrico, ficando estabelecido um prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados desta publicação para atendimento.

O atendimento pelo técnico que subscreve esta convocação é feito mediante o agendamento pelo e-mail: [celso.ribeiro@campinas.sp.gov.br](mailto:celso.ribeiro@campinas.sp.gov.br)

Campinas, 12 de janeiro de 2024

**CELSO R. FREITAS JR**

Engenheiro Sanitarista Matrícula: 65386-1 CPEA SVDS

**DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

coordenadoria de Licenciamento Ambiental

Solicitação: 2023001739

Empreendimento: CELIA LADEIA LISBOA

Para prosseguimento da análise do processo, deverão ser anexados junto ao Sistema de Licenciamento Ambiental OnLine (LAO), no prazo de 20 dias a partir da data desta publicação, nos termos do Decreto Municipal 18.705/15:

1. Declaração (ANEXO VI-I do Decreto) com data atualizada;
2. Procuração da responsável pelo empreendimento.

Dúvidas, entrar em contato com a Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável através do e-mail: [ariane.furlanes@campinas.sp.gov.br](mailto:ariane.furlanes@campinas.sp.gov.br)

Campinas, 12 de janeiro de 2024

**ARIANE FURLANES DA SILVA**

Engenheira Ambiental ? DLA/SVDS

**DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

Coordenadoria de Licenciamto Ambiental

Solicitação: 2023001151

Empreendimento: SPBAGGIO INCORPORAÇÕES IMOBILIÁRIAS LTDA

Para prosseguimento da análise do processo, deverá ser anexado junto ao Sistema de Licenciamento Ambiental OnLine (LAO), no prazo de 20 dias a partir da data desta publicação, nos termos do Decreto Municipal 18.705/15:

1. Projeto Aprovado retificado;
2. Correção no campo DADOS DO PROJETO do sistema LAO o valor de área a construir conforme retificação do projeto

Campinas, 12 de janeiro de 2024

**ARIANE FURLANES DA SILVA**

Engenheira Ambiental ? DLA/SVDS

**SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E AUTARQUIAS****CAMPREV**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS

**COMPOSIÇÃO DA BRIGADA DE INCÊNDIO - CAMPREV**

De acordo com a Instrução Técnica nº 17-2019 do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo e as indicações feitas por cada Diretoria e documentadas no processo SEI CAMPREV.2023.00002384-17, segue formação da Brigada de Incêndio do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV.

PAVIMENTO	Nº OCUPANTES POR ANDAR	Nº DE BRIGADISTAS	BRIGADISTAS INTEGRANTES
TÉRREO RECEPÇÃO E EXPEDIENTE	08 PESSOAS FIXAS	02	1. MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA - MATRÍCULA 390003 2. DANIEL WAGNER DE ASSIS LEITE (COLABORADOR PELA EMPRESA IMA)

2º ANDAR DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA	13 PESSOAS FIXAS	02+1	1. JAIR GUSTAVO MARIANO CORDEIRO - MATRÍCULA 60 2. LUCIRENE CARVALHO DOS SANTOS FARIA - MATRÍCULA 41 3. ROBERTA FREIRE ARRUDA - MATRÍCULA 04
3º ANDAR FOLHA E TERCEIRIZADOS	13 PESSOAS FIXAS	02+1	1. ANDERSON FELIPE BARBOSA BREDDA - MATRÍCULA 59 2. GUILHERME ANDRETTA FAUSTINO - MATRÍCULA 64 3. RAYAN STEFANE DA SILVA PIO - MATRÍCULA 63
4º ANDAR - DIRETORIA FINANCEIRA	10 PESSOAS FIXAS	02	1. CÁSSIO RICARDO COGA - MATRÍCULA 30 2. FLAVIO AUGUSTO ARANTES ANDRADE HANSEN MARTINS - MATRÍCULA 65
5º ANDAR - DIRETORIA ADMINISTRATIVA	10 PESSOAS FIXAS	02	1. CHARLES EDUARDO RODRIGUES FONSECA - MATRÍCULA 32 2. WLADIMIR SOUZA CAMPOS VERGAL - MATRÍCULA 12
6º ANDAR - PROCURADORIA E CONTROLE INTERNO	10 PESSOAS FIXAS	02	1. WERNER VOSGRAU JUNIOR - MATRÍCULA 67 2. MARCELO DE MORAIS - MATRÍCULA 568236
7º ANDAR - PRESIDÊNCIA	07 PESSOAS FIXAS	02	1. ISABELA DORIGAN - MATRÍCULA 06 2. ISABELA SANTOS - MATRÍCULA 56

Campinas, 12 de janeiro de 2024

**DENILSON PEREIRA DE ALBUQUERQUE**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO**INSTRUÇÃO NORMATIVA CAMPREV Nº 02/2024**

Instrui a aplicação da Lei Complementar nº 446 de 28 de dezembro de 2023.

Considerando a publicação da Lei Complementar nº 446 de 28 de dezembro de 2023, a qual extingue e cria cargos públicos e funções gratificadas do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos I e VIII do art. 17 da Lei Complementar nº 446/2023, torna pública a presente instrução:

**Da Presidência do CAMPREV**

Art. 1º - São atribuições da Presidência do CAMPREV:

I - a administração geral do CAMPREV;

II - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Previdência e do Conselho Fiscal;

III - encaminhar ao Conselho Municipal de Previdência a proposta orçamentária anual do CAMPREV, bem como suas alterações e as propostas de sua política de investimentos;

IV - encaminhar as avaliações atuariais e auditorias contábeis, devidamente aprovadas pelo Conselho Municipal de Previdência, ao Ministério de Previdência Social, conforme disposto na legislação vigente;

V - encaminhar, após o devido trâmite do processo administrativo, o pedido de concessão de benefício previdenciário;

VI - organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, podendo, quanto aos seus servidores:

a) nomeá-los a cargo efetivo, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) promovê-los e movimentá-los, observando a legislação própria;

c) nomeá-los e exonerá-los a pedido, ou de ofício, quando ocupantes de cargo de livre provimento e exoneração; e

d) aplicar as penas disciplinares, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campinas.

VII - na execução das disposições do inciso anterior, propor ao Conselho Municipal de Previdência, quando for o caso, o preenchimento das vagas do quadro permanente de pessoal e dos cargos de livre provimento;

VIII - expedir instruções, ordens de serviço, regulamentos e resoluções;

IX - organizar os serviços de prestação previdenciária do CAMPREV;

X - assinar e responder pelos atos, fatos e interesses do CAMPREV, em juízo e fora dele, ressalvada a competência previstas em lei;

XI - assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques e demais documentos do CAMPREV, movimentando os fundos existentes;

XII - submeter ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros aos órgãos, informações e documentos do CAMPREV, para o desempenho de suas atribuições;

XIII - assinar os instrumentos contratuais e seus aditamentos, em conjunto com as diretorias demandantes e ordenar as despesas deles decorrentes;

XIV - promover as avaliações atuariais anuais, determinada pela legislação;

XV - promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais para processamentos das licitações;

XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios em quaisquer modalidades, homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios, bem como autorizar as despesas deles decorrentes;

XVII - propor ao Conselho Municipal de Previdência, a contratação de gestores de carteiras de investimentos do CAMPREV, de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do órgão previdenciário.

Art. 2º São atribuições da Coordenadoria Departamental da Presidência do CAM-

## PREV:

- I - coordenar os Setores de sua Coordenadoria acompanhando os processos existentes, prestando suporte técnico, realizando a distribuição de tarefas e monitorando os resultados dos setores;
- II - participar na parametrização dos sistemas operantes no Instituto;
- III - analisar e rever fluxos para atender as necessidades da coordenadoria;
- IV - coordenar e conduzir projetos específicos, fazendo o gerenciamento das demandas, implementações, atendimento do cronograma e definição de prioridades;
- V - fazer a gestão da interdisciplinaridade das áreas e processos do setor, avaliando as interferências de outros órgãos e vice-versa, recorrendo a pesquisas e leituras para atualização de informações sobre assuntos afetos à Presidência;
- VI - participar do Pró-Gestão e outros Programas com a definição de fluxos de trabalho, documentos e informações, para atender às diretrizes do Governo Federal;
- VII - prestar informações solicitadas, apresentando relatórios diversos e fornecendo suporte técnico nas questões da Coordenadoria;
- VIII - atender e informar o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização;
- IX - providenciar treinamento técnico das equipes da Coordenadoria;
- X - realizar cotações e elaborar justificativas para compras ou serviços da Presidência, fazendo pesquisa, observando as especificações do produto constantes no Termo de Referência, na forma da legislação vigente;
- XI - elaborar o estudo técnico preliminar de compra que deverá ser assinado conjuntamente com o Diretor Presidente;
- XII - elaborar o termo de referência para compras e contratações demandadas pela Presidência;
- XIII - Propor e desenvolver projetos institucionais, a partir de diagnóstico interno, planejando, orientando e acompanhando sua implantação, para atender aos objetivos e finalidade da autarquia;
- XIV - fomentar junto às áreas, treinamentos e orientações aos servidores para a execução dos projetos em implantação, coordenando recursos humanos, materiais e financeiros necessários para realização dos projetos;
- XV - promover a integração institucional entre a Presidência e as demais áreas para sincronizar ações;
- XVI - atuar na implementação de ações intersetoriais conforme o planejamento, bem como realização de testes em sistemas;
- XVII - receber e elaborar documentos oficiais do CAMPREV para divulgação externa, contendo respostas às demandas da Prefeitura Municipal de Campinas, Ouvidoria e outros órgãos;
- XVIII - elaborar relatórios contendo informações técnicas referente aos resultados institucionais;
- XIX - coordenar as atividades relacionadas à rotina de expediente do Gabinete da Presidência.
- XX - receptionar os ofícios, requerimentos e solicitações de órgãos externos;
- XXI - acompanhar os registros das aposentadorias e pensões pelo TCE - Tribunal de Contas do Estado, até a emissão das certidões de homologação;
- XXII - Acompanhar e monitorar os processamentos realizados pela compensação previdenciária;
- XXIII - coordenar as atividades de comunicação social e os canais de atendimento ao público;
- XXIV - verificar, diariamente, as solicitações advindas dos canais 156 e ESIC, fazendo a distribuição para a área responsável conforme assunto, e manter follow-up das respostas visando garantir o cumprimento do prazo previsto para retorno aos solicitantes;
- XXV - manter organizadas, atualizadas e arquivadas, todas as informações provenientes dos canais 156 e ESIC para consulta, sempre que necessário;
- XXVI - estabelecer a cultura de planejamento estratégico da Presidência;
- XXVII - elaborar e revisar o planejamento estratégico, metas e indicadores;
- XXVIII - acompanhar ações e resultados do planejamento estratégico;
- XXIX - mapear e revisar processos;
- XXX - manualizar e manter processos e normas;
- XXXI - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 3º - São atribuições do Setor de Apoio à Gestão e Projetos, da Coordenadoria Departamental da Presidência do CAMPREV:

- I - manter controle sobre o andamento e tramitação dos projetos institucionais;
- II - elaborar e manter controle sobre os despachos e expedientes do gabinete da Presidência;
- III - elaborar e manter controle sobre os atendimentos institucionais realizados ao público e pelos canais de comunicação;
- IV - subsidiar as ações realizadas pelas assessorias da Presidência;
- V - elaborar minutas de ofícios, despachos e demais atos oficiais do gabinete da Presidência;
- VI - controlar a agenda e o expediente do gabinete da Presidência;
- VII - realizar atividades e projetos institucionais, a partir de diagnóstico interno, planejando, orientando e acompanhando sua implantação, para atender aos objetivos e finalidade da autarquia;
- VIII - promover controle sobre as atividades bancárias inerentes à Presidência;
- IX - assessorar no atendimento institucional aos Colegiados, Diretorias, Procuradoria e Controle Interno;
- X - atender segurados e beneficiários;
- XI - relação institucional com demais entes do Município e outras empresas;
- XII - supervisionar estagiários;
- XIII - prestar assessoria de comunicação e de imprensa;
- XIV - elaborar estratégias de conteúdos e comunicação social;
- XV - realizar atividades de comunicação interna e externa;
- XVI - realizar publicações no DOM e Portal de Transparência, nos assuntos inerentes ao instituto;
- XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 4º - São atribuições, da Coordenadoria Departamental dos Fundos de Saúde, da Presidência do CAMPREV:

- I - Credenciar e gerenciar a rede de prestadores de serviços médicos, odontológicos, clínicas e laboratórios, conforme rol de procedimentos ofertados pelo FAS/FASC e atendendo às exigências da Agência Nacional de Saúde;
- II - Emitir em sistema as guias para atendimentos, procedimentos, consultas, exames e internações;
- III - Solicitar e analisar a documentação dos prestadores de serviços, verificando se

estão em conformidade com os requisitos legais exigidos pela Agência Nacional de Saúde;

- IV - negociar junto aos prestadores de serviços, valores a serem pagos, segundo o rol de procedimentos ofertados, conforme tabela de preços preestabelecida pelo CAMPREV;
- V - treinar os prestadores de serviço, após sua contratação, buscando orientá-los quanto ao atendimento dos beneficiários do FAS/FASC, encaminhamento e cobrança de guias / faturamento;
- VI - mediar ocorrências com relação aos prestadores de serviço, observando sempre as cláusulas contratuais firmadas;
- VII - Promover a atualização cadastral dos beneficiários dos planos FAS/FASC, efetuando a inclusão, exclusão e alteração de dados cadastrais no sistema, de acordo com informações e documentos recebidos;
- VIII - realizar o atendimento aos beneficiários dos planos FAS/FASC, prestando esclarecimentos, auxílio e orientações sobre o funcionamento do plano contratado, modelo, coberturas, rede credenciada etc e orientando sobre procedimentos a serem adotados;
- IX - analisar a regularidade das contribuições efetuadas pelos beneficiários ativos, quando do período de aposentadoria, para a continuidade do direito ao atendimento pelo plano FAS/FASC;
- X - negociar condições diferenciadas de tabela de honorários para os prestadores de serviço, bem como honorários médicos de procedimentos cirúrgicos;
- XI - acompanhar a evolução dos custos dos serviços médicos, hospitalares e odontológicos.
- XII - analisar contas dos prestadores de serviço, incluindo serviços hospitalares, medicamento e material utilizado nos devidos tratamentos, através da conferência das guias geradas em cada procedimento;
- XIII - glosar faturas hospitalares, procedimentos ambulatoriais, exames e procedimento seriado, no que tange ao gasto com material e medicamento, em caso de não conformidade e informar ao credenciado;
- XIV - analisar os recursos de glosa, utilizando documentos comprobatórios para a fundamentação da decisão;
- XV - acompanhar o pagamento dos fornecedores e mantê-los informados quanto a data da quitação da nota;
- XVI - analisar e deliberar sobre os pedidos para prorrogação de internação dos pacientes, bem como de solicitações órtese, prótese e materiais especiais;
- XVII - aferir junto aos beneficiários a satisfação quanto a qualidade dos serviços hospitalares, clínicos, laboratoriais, serviços auxiliares de diagnósticos e tratamento e da assistência de enfermagem que lhes são prestadas;
- XVIII - manter contato com os familiares do paciente procurando orientar sobre a assistência prestada e procedimentos a serem adotados;
- XIX - manter organizado os arquivos de documentos inerentes à área;
- XX - elaborar relatórios sobre os dados financeiros da área;
- XXI - acompanhar legislação pertinente ao regimento dos Fundos;
- XXII - auxiliar por meio de pesquisas e envio de documentos à Procuradoria, visando apoiar as manifestações técnicas quando necessário;
- XXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

Art. 5º - A Procuradoria Jurídica do CAMPREV, responsável pela advocacia contenciosa e administrativa, e por sua assessoria e consultoria jurídica, como órgão subordinado à Presidência tem como atribuições:

- I - defender judicialmente e extra-judicialmente os interesses do CAMPREV;
- II - emitir documentos jurídicos, análises, pesquisas, consultas e interpretações de jurisprudências, leis, atos normativos e outros instrumentos para embasar a lavra de seus pareceres;
- III - defender os interesses do CAMPREV, comparecendo em audiências, cuidando da preparação de toda documentação, prazos, horários e datas;
- IV - controlar todos os processos em andamento sob sua responsabilidade, via sistema interno e externo, visando garantir o atendimento de todas as ações necessárias e o cumprimento dos prazos;
- V - orientar os envolvidos com relação a decisão em ações judiciais, para garantir o entendimento e o cumprimento da decisão judicial;
- VI - consultar, diariamente, as publicações nos sites dos tribunais, verificando decisões referentes ao CAMPREV;
- VII - manter atualizado os sistemas e programas de controle sobre o acervo cadastrado de processos digitais e compromissos de sua competência;
- VIII - atender ao Oficial de Justiça, dando ciência no protocolo e anotando a informação para posterior acompanhamento e providências;
- IX - submeter à Presidência para conhecimento respostas das consultas e orientações jurídicas demandadas pelas diversas áreas internas;
- X - analisar juridicamente os processos de aposentadoria e pensão;
- XI - auxiliar na fiscalização de contratos, orientando na aplicação de punições, fornecendo parecer sobre licitações, conforme demanda apresentada.
- XII - responder a ofícios do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado ou outros órgãos públicos, conforme necessidade;
- XIII - manter controle sobre precatórios e requisição de pequeno valor, via site do Tribunal de Justiça, verificando entrada de novos processos e respectivo prazo para pagamento e remeter as informações para o setor Financeiro a fim de efetuar o pagamento;
- XIV - conduzir processos de sindicâncias, disciplinares e investigativos;
- XV - promover diligências externas;
- XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Presidente, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 6º - O Setor de Controle Interno do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV atuará na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, tendo estrutura administrativa inserida e mantida pela Presidência do CAMPREV com as seguintes atribuições:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas dos orçamentos do CAMPREV;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no órgão, bem como da aplicação de recursos;
- III - auditar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do CAMPREV;
- IV - auditar o relatório de gestão fiscal;
- V - analisar o cumprimento dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar, bem como sobre a execução orçamentária e contábil;

VI - avaliar o cumprimento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, conforme previsto LRF;

VII - verificar o cumprimento das providências tomadas, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VIII - verificar o cumprimento da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LRF;

IX - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou semelhantes;

X - acompanhar e subsidiar os diversos setores e unidades Administrativas do CAMPREV, na elaboração e observância dos procedimentos e prazos, para a prestação de contas e relatório de gestão;

XI - prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional, através do fornecimento de informações e dos resultados das ações do Controle Interno no âmbito do CAMPREV, coordenando o recebimento de requisições, encaminhamento às áreas competentes e a correta e adequada devolutiva de documentos e informações nos padrões e prazos estipulados;

XII - emitir relatórios periódicos, os quais sejam, subscritos, planejados e consolidados pela Chefia do Setor de Controle Interno, no período máximo de 3 meses (trimestralmente) e que reúnam os trabalhos de auditoria e verificações do período, encaminhando ao Diretor Presidente para providências;

XIII - planejar e executar o Plano Anual de Auditoria;

XIV - monitorar a adoção de providências e medidas corretivas institucionais necessárias ao cumprimento de recomendações, alertas ou sentenças do TCESP, bem como o encaminhamento às unidades administrativas interessadas dos Comunicados, Informes e outros fornecidos pelo Ministério de Previdência Social, Tribunal de Contas e outros;

XV - apoiar as áreas fins na efetivação dos controles internos;

XVI - participar na elaboração da matriz de riscos estratégicos;

XVII - monitorar e mitigar os riscos do RPPS;

XVIII - acompanhar as publicações relativas às portarias de contratação de pessoal;

XIX - encaminhar e providenciar devolutiva das informações inerentes ao IEGPREV;

XX - Implementar ações afetas ao Plano Nacional de Combate à Corrupção;

XXI - executar outras tarefas correlatas relacionadas ao controle interno e auditoria.

Art. 7º - O Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV, na forma do Decreto Municipal nº 22.059 de 21 de março de 2022, é órgão colegiado, de caráter consultivo e propositivo, com as seguintes competências:

I - auxiliar no processo decisório para aplicação da política de investimentos do CAMPREV;

II - sugerir e/ou aconselhar aplicações e/ou resgates ou ainda o remanejamento da carteira de investimentos do CAMPREV;

III - analisar e acompanhar a execução da política de investimentos, observando as diretrizes e deliberações contidas na Política Anual de Investimentos;

IV - propor elementos para a formulação da política de investimentos e opinar no processo de tomada de decisão sobre investimentos do CAMPREV.

#### Da Diretoria Administrativa

Art. 8º São atribuições da Diretoria Administrativa do CAMPREV:

I - Propor ao Diretor Presidente ordens de serviços relacionadas a assuntos administrativos;

II - manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;

III - administrar os serviços relacionados com o pessoal do CAMPREV, inclusive os pertinentes ao concurso público, ao aperfeiçoamento, ao treinamento e à assistência;

IV - manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais;

V - fiscalizar o consumo de material, primando pela economia;

VI - manter arquivo cronológico das licitações, dos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação própria;

VII - assinar juntamente com o Diretor Presidente todos os atos administrativos referentes ao ingresso, demissão, exoneração, dispensa, licenças, férias, afastamento e aplicação de penas disciplinares de servidores da autarquia;

VIII - assinar juntamente com o Diretor Presidente os instrumentos contratuais e seus aditamentos, quando for demandante da contratação.

IX - supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;

X - supervisionar o setor de compras, almoxarifado e patrimônio do CAMPREV, através de controles e chapeamento de bens;

XI - receber, examinar e realizar procedimentos relativos às licitações e ao cadastro de licitantes;

XII - fiscalizar a conservação do material permanente da autarquia;

XIII - proceder a respectiva lavratura dos contratos administrativos e instrumentos similares das licitações a serem procedidas no CAMPREV; e

XIV - outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

Art. 9º - São atribuições, da Coordenadoria Departamental de Administração, da Diretoria Administrativa:

I - coordenar os Setores de sua Coordenação acompanhando os processos existentes, prestando suporte técnico, realizando a distribuição de tarefas e monitorando os resultados dos setores;

II - participar na parametrização do sistema de gestão de pessoas, folha de pagamento, compras, contratos, convênios e almoxarifado do Instituto;

III - analisar e rever fluxos para atender as necessidades da Diretoria;

IV - conduzir projetos específicos, fazendo o gerenciamento das demandas, implementações, atendimento do cronograma e definição de prioridades;

V - fazer a gestão da interdisciplinaridade das áreas e processos do setor, avaliando

as interferências de outros órgãos e vice-versa, recorrendo a pesquisas e leituras para atualização de informações sobre assuntos afetos à Diretoria;

VI - participar do Pró-Gestão e outros Programas com a definição de fluxos de trabalho, documentos e informações, para atender às diretrizes do Governo Federal;

VII - prestar informações solicitadas, apresentando relatórios diversos e fornecendo suporte técnico nas questões da Diretoria;

VIII - atender e informar o Tribunal de Contas do Estado, inclusive via SISCAA - Sistema de Controle e Admissão de Ativos, sobre as admissões realizadas, com vistas a obter as homologações;

IX - providenciar treinamento técnico das equipes da Diretoria;

X - realizar cotações e elaborar justificativas para compras ou serviços da Diretoria, fazendo pesquisa, observando as especificações do produto constantes no Termo de Referência, na forma da legislação vigente;

XI - elaborar o estudo técnico preliminar de compra que deverá ser assinado conjuntamente com o Diretor;

XII - elaborar o termo de referência para compras e contratações demandadas pela Diretoria Administrativa;

XIII - conferir os processos de compras e contratações demandados por outras Diretorias, prestando suporte no processo de contratação de prestadores de serviços desde a formatação de Termo de Referência, Edital até a elaboração de contrato;

XIV - conduzir projeto de mapeamento de processos junto aos grupos de trabalho estabelecidos no CAMPREV, a partir da utilização de metodologia Lean Manufacturing e outras;

XV - desenvolver estudos para implementação do processo de Planejamento Estratégico, definindo alternativas de metodologia, grupo de trabalho, diretrizes do projeto e a sua vinculação ao orçamento do instituto;

XVI - garantir a adequada execução dos serviços prestados por terceiros ao Instituto, inclusive analisando e controlando o cumprimento das obrigações trabalhistas e E-social e do escopo dos contratos estabelecidos, bem como acompanhando a emissão de notas fiscais e respectivos pagamentos;

XVII - garantir e realizar a adequada manutenção, funcionamento e condições de uso dos bens móveis e imóveis do Instituto;

XVIII - garantir o suprimento, serviços de consumo e insumos necessários à adequada continuidade das atividades do Instituto;

XIX - estabelecer a cultura de planejamento estratégico na Diretoria;

XX - elaborar e revisar o planejamento estratégico, metas e indicadores;

XXI - acompanhar ações e resultados do planejamento estratégico;

XXII - mapear e revisar processos;

XXIII - manualizar e manter processos e normas;

XXIV - garantir atendimento às demandas das demais áreas que necessitem de diligências externas;

XXV - promover o credenciamento de bancos e associações para fins de consignados, elaborando os contratos, providenciando as assinaturas;

XXVI - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 10 - São atribuições, do Setor de Gestão de Pessoas e Serviços Auxiliares, da Coordenadoria Departamental de Administração, da Diretoria Administrativa:

I - consultar, diariamente, o Diário Oficial do Município, identificando e separando qualquer informação de interesse da área de Gestão de Pessoas, reportando para sua chefia imediata para conhecimento e providências;

II - elaborar, mensalmente, controle de frequência disponibilizando na rede interna a fim de que os servidores possam anotar os horários de entrada e saída ou ocorrências, se houver;

III - conferir os registros de frequência dos servidores e estagiários, suas justificativas e assinaturas;

IV - controlar o benefício do abono assiduidade;

V - controlar, atualizar e processar em sistema informatizado as informações referentes à folha de pagamento e demais benefícios, inclusive importar dados do arquivo extraído do portal E-Consig e outros;

VI - conferir a folha de pagamento, comparando-a com os dados do mês anterior e checando as alterações ocorridas no mês vigente, corrigindo-as quando necessário;

VII - encaminhar, mensalmente, para o setor Financeiro, os relatórios de folha de pagamento (analítico, geral, líquido) juntamente com o arquivo bancário, para efetivação do pagamento dos servidores;

VIII - exportar, mensalmente, informações cabíveis e necessárias aos sistemas que o CAMPREV mantenha a referida obrigação;

IX - promover, mediante solicitação a contratação de estagiários, seu acompanhamento e apoio para adequada execução do contrato;

X - participar de projetos relacionados à área de Gestão de Pessoas;

XI - promover quando demandado o processo da contratação de prestadores de serviços de gestão de pessoas, auxiliando na elaboração do Termo de Referência com as especificações das necessidades, análise das propostas de fornecedores etc.;

XII - acompanhar adequada execução dos contratos da área de gestão de pessoas, o cumprimento de suas cláusulas e a qualidade dos serviços prestados;

XIII - elaborar e assinar documentos e despachos relacionados a área de Gestão de Pessoas;

XIV - emitir certidões de tempo de serviço, licença prêmio, declarações para estagiários, elaborar textos para publicação de portarias e outros documentos relacionados conforme solicitação recebida, observados padrões preestabelecidos;

XV - realizar a parametrização do sistema de folha de pagamento, definindo as regras de funcionamento conforme legislação vigente, efetuando testes e corrigindo eventuais erros, visando garantir o atendimento as necessidades do CAMPREV;

XVI - elaborar e aprovar, em primeira instância, a folha de pagamento (ativos), fazendo a conferência dos cálculos e checando as informações inseridas no sistema, solicitando correções, se houver qualquer divergência, e encaminhando para aprovação da Diretoria Administrativa;

XVII - realizar o controle do quadro de pessoal, conforme determinações do AU-DESP, verificando portarias de admissão e exoneração para evitar duplicidade de ocupantes na mesma vaga, controlando os valores pagos, incluindo os valores de funcionários cedidos com cessão onerosa ou não;

XVIII - preencher formulário de exoneração, conforme informação recebida e dar encaminhamento do documento, via sistema, ao Setor de Expediente, verificando junto a Procuradoria Jurídica se há algum processo administrativo interno do exonerado;

XIX - elaborar portarias de admissão e exoneração, encaminhando-a para a Coordenadoria da Presidência para publicação em Diário Oficial no Município;

XX - providenciar a realização de seleção, via concurso, elaborando o Termo de Referência para contratação de fornecedores, apoiando a definição de vagas e perfil dos candidatos, montagem de comissão, participação na realização das provas e, após o concurso, executar os trâmites de contratação para os selecionados envolvendo: docu-

mentos, exames admissionais, portaria etc.;

- XXI - gerir banco de dados dos demais aprovados pelo período determinado em lei;
- XXII - promover a integração dos servidores recém-admitidos;
- XXIII - manter controle da programação de férias de todos os servidores, incluindo os cedidos para o CAMPREV;
- XXIV - operar e executar o sistema do E-social dos servidores ativos, para atualização e adequação permanente dos dados;
- XXV - manter atualizados, os prontuários de servidores efetivos, cedidos e colegiados, incluindo declaração de bens e certidões de antecedentes, dos comissionados e dirigentes, atendendo à legislação federal e municipal;
- XXVI - providenciar a compra de Vale Alimentação/Vale Refeição, via site do fornecedor;
- XXVII - promover ações para orientação e treinamento de funcionários e estagiários;
- XXVIII - manter organizado o arquivo físico, fazendo o registro no sistema;
- XXIX - garantir a realização de atividades relacionadas à saúde e segurança do trabalho aos trabalhadores, bem como a formação e execução da CIPA e Brigada de Incêndio;
- XXX - promover a gestão de estágio probatório;
- XXXI - gerir e fiscalizar contratos;
- XXXII - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 11 - São atribuições, do Setor de Compras, Contratos, Convênios e Patrimônio, da Coordenadoria Departamental de Administração, da Diretoria Administrativa:

- I - elaborar o edital para licitação, com base na leitura do Termo de Referência e a uniformização dos conteúdos entre ambos (Edital e Termo de Referência);
- II - submeter a minuta de Edital à aprovação pela Procuradoria;
- III - apoiar as atividades dos Agentes de Contratação e Comissão de Contratações para o desenvolvimento de suas atribuições;
- IV - encaminhar o processo de licitação aos Agentes de Contratação, ao Diretor demandante e ao Presidente;
- V - encaminhar para a Diretoria Administrativa os processos de licitação e disponibilização no sistema AUDESP do TCE - Tribunal de Contas do Estado;
- VI - receber contratos, processos licitatórios, termos de aditamento e de prorrogação, e registrar todas as informações em plataforma online do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE, com vistas à prestação de contas conforme previsto em legislação;
- VII - conferir todos os processos licitatórios para certificar que todas as informações e/ou documentos estejam condizentes;
- VIII - coletar, mensalmente, informações de cada gestor de contrato, enviando questionário específico e fazendo o acompanhamento para devolução das informações a fim de completar os dados no sistema do TCE, dentro do prazo previsto;
- IX - atender às solicitações do setor de Controle Interno com relação a qualquer necessidade proveniente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de fiscalização;
- X - verificar os expedientes encaminhados ao setor diariamente referentes às solicitações de contratações e tomar as medidas cabíveis;
- XI - fazer follow-up dos orçamentos solicitados aos fornecedores, cobrando o retorno ou a justificativa de não atendimento ao pedido, para anexar ao processo de compras e buscar novos fornecedores;
- XII - cadastrar em sistema, as informações dos fornecedores, especificação dos produtos e o mapa comparativo dos valores orçados, para solicitar empenho, via sistema interno, para o setor Financeiro, observando as normas existentes;
- XIII - montar pastas eletrônicas, para cada processo de compras, contendo todos os documentos relacionados, disponibilizando-as na rede interna para consulta;
- XIV - receber o documento de empenho e auxiliar a diretoria demandante na emissão da ordem de serviço, enviando-os ao fornecedor para providenciar a entrega do produto e o recebimento do valor correspondente;
- XV - elaborar o extrato da contratação, contendo as informações padronizadas e enviar para a Coordenadoria da Presidência para providenciar a publicação do Diário Oficial do Município;
- XVI - manter arquivos físicos e digitais sobre os processos de compras e contratações e inserir no sistema interno, além de encaminhar a Coordenadoria da Presidência para publicação no Portal de Transparência do CAMPREV;
- XVII - elaborar minuta de Termos de Aditivos, sempre que necessário;
- XVIII - pesquisar, diariamente, no Diário Oficial do Município, as publicações referentes à sua área de atuação;
- XIX - elaborar e conferir contratos conforme edital, completando com as informações devidas e encaminhando para o fornecedor assinar, após devolução, providenciar a assinatura dos responsáveis pelo CAMPREV, de acordo com o objeto do contrato e encaminhar para o gestor do contrato;
- XX - manter controle sobre os vencimentos dos contratos existentes, informando antecipadamente ao gestor de cada contrato para as devidas providências (renovação, aditamento etc.);
- XXI - elaborar extrato de contratos devidamente assinados e enviar para a Coordenadoria da Presidência publicar no Diário Oficial do Município, seguindo os procedimentos existentes;
- XXII - receber e conferir a solicitação de compra (objeto ou serviço) bem como a pesquisa de mercado de cotação realizada junto a três fornecedores;
- XXIII - registrar no sistema, os dados dos fornecedores e a média de valores obtidas de três orçamentos recebidos, para cada Termo de Referência e enviar, via sistema, para o setor Financeiro fazer reserva de dotação e, posteriormente, encaminhar para os Agentes de Contratação;
- XXIV - providenciar os atos inerentes a compras, contratos, convênios e almoxarifado, enviando para a Coordenadoria da Presidência publicar em Diário Oficial do Município;
- XXV - acompanhar e realizar as atividades relacionadas ao patrimônio da instituição (móveis, equipamentos e imóveis) para garantir o atendimento a legislação existente;
- XXVI - manter registro e controle do patrimônio da instituição, fazendo os devidos lançamentos no sistema quando da aquisição de ativos imobilizados, bem como controlando a sua movimentação, visando assegurar a disponibilidade de informações de inventário e contábeis fidedignas;
- XXVII - fazer os lançamentos de depreciação do patrimônio, mensalmente, via sistema, fornecido pela contabilidade;
- XXVIII - fiscalizar e solicitar aos responsáveis das áreas, semestralmente, a atualização do controle patrimonial existente e sua devolução com a assinatura;
- XXIX - realizar o descarte de materiais e equipamentos seguindo a legislação vigente, removendo placas dos patrimônios que serão destinados para descarte, obtendo a assinatura do responsável pelo bem e lançando as informações no sistema;
- XXX - manter organizado o estoque e almoxarifado de materiais cuidando do adequa-

- do armazenamento, conferência e controle por meio de relatórios dos itens existentes para assegurar sua integridade e facilitar sua localização;
- XXXI - receber materiais de higiene, limpeza, informática e escritório, conferindo a nota fiscal com o material recebido e efetuando o lançamento no sistema;
- XXXII - receber solicitação de material das diversas áreas, via sistema, fazer a separação, a entrega e o registro de saída no sistema;
- XXXII - realizar, anualmente, o inventário do almoxarifado para envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado e, mensalmente, para fins de controle interno;
- XXXIII - fazer o acompanhamento imobiliário, verificando valores e estudos sobre atualização dos imóveis e elaborando relatório para apresentar ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXXIV - controlar o recebimento das contas de consumo (água, luz, telefone, internet, combustível, etc.) de todos os imóveis e veículos do CAMPREV, consultando os respectivos sites para requerer vias das contas que não foram entregues fisicamente visando garantir o pagamento dentro do prazo;
- XXXV - enviar as contas juntamente com termo de pagamento para o setor Financeiro e, caso haja atraso na emissão das contas, fazer o apontamento com a devida justificativa;
- XXXVI - auxiliar os trabalhos da Comissão Especial responsável pela elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;
- XXXVII - auxiliar o agente de contratação no processamento de compra, inclusive na modalidade de dispensa quando for o caso, de acordo com a legislação vigente;
- XXXVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 12 - São atribuições, do Setor de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria Departamental de Administração, da Diretoria Administrativa:

- I - planejar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento de projetos tecnológicos envolvendo elaboração de estudos de viabilidade técnica para implantação e/ou revisão de modelos de sistemas implantados;
- II - atuar na implantação e desenvolvimento de novas tecnologias;
- III - prestar assistência permanente aos gestores das diferentes áreas usuárias de sistemas, promovendo intermediando ações entre áreas internas e fornecedores;
- IV - atuar no levantamento de dados que apoie a especificação de sistemas;
- V - apoiar a execução de testes para homologação de produtos;
- VI - acompanhar cronograma físico-financeiro do contrato de TI;
- VII - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento de contrato de TI, bem como, documentos para auxílio na fiscalização dos serviços;
- VIII - apoiar nas respostas prestadas aos TCE referentes aos contratos de TI;
- IX - prestar suporte técnico para a elaboração e/ou revisão de Termos de Referência, Edital e Contratos relacionados à Tecnologia da Informação;
- X - elaborar propostas, encaminhar para aprovação e monitorar a aplicação de políticas e normas relacionadas à Tecnologia da Informação, que atendam aos requisitos de certificação do Pró-Gestão;
- XI - apoiar as iniciativas de implantação de metodologias de trabalho, participando e orientando as discussões de melhoria do processo nas áreas do instituto;
- XII - dar suporte técnico nas publicações do Portal do CAMPREV;
- XIII - interagir com áreas técnicas de outros Entes que envolvam sistemas integrados, atendendo às demandas institucionais do CAMPREV;
- XIV - providenciar a criação e alteração de permissões de acesso de arquivos do CAMPREV;
- XV - prestar suporte técnico aos usuários, na utilização de hardwares, softwares e de rede, solucionando os problemas a fim de estabelecer a normalidade do funcionamento dos equipamentos de informática, efetuando o registro dos atendimentos para controle interno;
- XVI - prestar atendimento aos usuários, por meio de orientações e treinamentos;
- XVII - atender às demandas diversas de suporte em sistema de TI;
- XXVIII - emitir relatórios estatísticos sobre base de dados do CAMPREV;
- XIX - programar a realização de back-ups diários visando garantir a preservação dos dados no servidor, bem como restaurar arquivos, quando necessário, identificando os dados junto aos usuários;
- XX - acompanhar o funcionamento do servidor e da estrutura de rede interna;
- XXI - fazer o monitoramento da segurança das informações, identificando possíveis falhas para evitar paradas, perda de dados ou invasão de privacidade, acionando empresa terceirizada em caso de necessidade;
- XXII - interagir com as empresas terceirizadas para demandas relacionadas à infraestrutura de TI, e fazer o acompanhamento das soluções.
- XXIII - instalar programas específicos, visando preservar a segurança das informações;
- XXIV - realizar a manutenção de computadores, efetuando o diagnóstico do problema e identificando peças para substituir, solicitando a aquisição das peças mencionando a especificação;
- XXV - indicar a especificação de materiais, equipamentos de informática e serviços de infraestrutura para auxiliar nos processos de compras;
- XXVI - apoiar a gestão e fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação;
- XXVII - auxiliar no envio de informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, observando o prazo previsto;
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

#### Da Diretoria Financeira

Art. 13 São atribuições da Diretoria Financeira do CAMPREV:

- I - Propor ao Diretor Presidente ordens de serviços relacionadas a assuntos financeiros;
- II - providenciar, até o quinto dia útil de cada mês, o fornecimento dos informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- III - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas desta autarquia;
- IV - promover arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao CAMPREV, bem como a publicidade da movimentação financeira;
- V - processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento;
- VI - efetuar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;

VII - apresentar e publicar no Diário Oficial do Município, bimestralmente os quadros, dados estatísticos e balancetes, a fim de que se permita o acompanhamento das tendências orçamentárias;

VIII - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com os demais membros da Diretoria e Conselhos;

IX - efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria e Conselhos;

X - assinar juntamente com o Diretor Presidente, os cheques e requisições junto às entidades financeiras;

XI - assinar juntamente com o Diretor Presidente os instrumentos contratuais e seus aditamentos, quando for demandante da contratação.

XII - propor ao Diretor Presidente a política de investimentos do CAMPREV, respeitados os princípios da qualidade e da fiel observância dos procedimentos internos, assegurando total transparência na alocação e administração dos Recursos Garantidores das Reservas Técnicas da entidade, zelando pela promoção de elevados padrões éticos nas operações e controle dos recursos do CAMPREV;

XIII - submeter ao Diretor Presidente as propostas de investimentos dos recursos do CAMPREV;

XIV - adotar todas as medidas necessárias para que as aplicações financeiras do CAMPREV tenham a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança;

XV - acompanhar e controlar as aplicações financeiras do CAMPREV, encaminhando relatórios periódicos à Presidência sobre a situação dos investimentos;

XVI - responder pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do CAMPREV;

XVII - outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

Art. 14 - São atribuições, da Coordenadoria Departamental de Finanças, da Diretoria Financeira:

I - controlar o recebimento de informações contábeis relativas à folha de pagamento dos aposentados, pensionistas e ativos do CAMPREV, bem como remuneração dos colegiados, analisando o relatório de folha, fazendo a contabilização do empenho e liquidação, assim como o lançamento das contenções;

II - conferir e elaborar os cálculos para repasses de valores aos diversos entes do município (Prefeitura, FUMEC, SETEC, Câmara Municipal, Fundação José Pedro de Oliveira, CAMPREV e Rede Mario Gatti) com base nos relatórios encaminhados pela Diretoria Previdenciária, para a folha de inativos e de ativos do instituto e preparar planilha de distribuição de valores e controle;

III - controlar o recebimento de informações encaminhadas pelos entes a título de contribuições do servidor, patronal, cobertura de déficit, taxa de administração, preparando e encaminhando ofício para solicitar o repasse de contribuições e demais valores envolvidos;

IV - efetuar o controle e conferência mensal das contribuições financeiras repassadas por outros entes;

V - efetuar lançamento de empenho e liquidação, no sistema de contabilidade, das folhas de pagamento de inativos e ativos.

VI - elaborar, preparar e enviar as informações relativas à recolhimentos tributários referentes ao ISS e ao INSS retidos.

VII - preparar o cálculo para determinar os valores a serem cobrados dos patrocinadores a título de taxa de administração;

VIII - elaborar, anualmente, a proposta orçamentária fazendo estimativa de salários e demais despesas do instituto e encaminhar para a Prefeitura Municipal de Campinas, após a deliberação da Diretoria Financeira em conjunto com a Presidência;

IX - acompanhar o orçamento previsto e providenciar, quando necessário, minuta de decreto de suplementação orçamentária para atender às despesas não previstas ou solicitar a aprovação do uso de recursos resultantes de anulação ou de superávit;

X - coordenar junto aos Setores da Coordenadoria em suas diversas necessidades inclusive quanto a: empenho, liquidação, lançamentos contábeis, elaborar fluxo de caixa, realizar operações bancárias, emitir APR - Autorização para Aplicação e Resgate e demais assuntos pertinentes;

XI - atender à solicitação da Procuradoria Jurídica e efetuar cálculos judiciais, fazendo a devida atualização monetária, juros, sucumbência etc.;

XII - efetuar cálculos e atualização de valores de processos específicos, atendendo às solicitações das demais Diretorias;

XIII - controlar o recebimento, elaboração e pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor do CAMPREV junto ao DEPPE - Diretoria de Execuções de Precatórios e Cálculos do TJSP - Tribunal de Justiça de São Paulo;

XIV - prestar atendimento e suporte ao TCE - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, durante as auditorias presenciais, acompanhando e fornecendo informações técnicas;

XV - supervisionar e controlar declarações diversas junto à Secretaria da Receita Federal, respondendo a questões relacionadas ao órgão federal, por meio de utilização de procuração;

XVI - gerir contrato de auditorias externas, na área contábil e financeira;

XVII - supervisionar o recebimento e pagamento dos faturamentos dos Fundos de Saúde (FAS / FASC), bem como o recebimento de repasses para os efetivos pagamentos;

XVIII - garantir o registro de dados no Sistema AUDESP, referentes a informações, inclusive sobre Notas Fiscais e pagamentos de todas as áreas, para auditoria do Tribunal de Contas do Estado;

XIX - substituir, quando necessário, o tesoureiro, nas atribuições de pagamento de despesas, aplicação e resgate de recursos, monitoramento das contas correntes e contas investimentos do CAMPREV;

XX - coordenar os Setores da sua coordenadoria acompanhando os processos existentes, prestando suporte técnico, realizando a distribuição de tarefas e monitorando os resultados dos setores;

XXI - participar na parametrização do sistema financeiro e contabilidade do Instituto;

XXII - analisar e rever fluxos para atender as necessidades da Diretoria;

XXIII - coordenar e conduzir projetos específicos, fazendo o gerenciamento das demandas, implementações, atendimento do cronograma e definição de prioridades;

XXIV - fazer a gestão da interdisciplinaridade das áreas e processos do setor, avaliando as interferências de outros órgãos e vice-versa, recorrendo a pesquisas e leituras para atualização de informações sobre assuntos afetos a Diretoria;

XXV - participar do Pró-Gestão e outros Programas com a definição de fluxos de trabalho, documentos e informações, para atender às diretrizes do Governo Federal;

XXVI - prestar informações solicitadas, apresentando relatórios diversos e fornecendo suporte técnico nas questões da Diretoria;

XXVII - providenciar treinamento técnico das equipes da Coordenadoria;

XXVIII - realizar cotações e elaborar justificativas para compras ou serviços da Diretoria, fazendo pesquisa, observando as especificações do produto constantes no Termo de Referência, na forma da legislação vigente;

XXIX - elaborar o estudo técnico preliminar de compra que deverá ser assinado conjuntamente com o Diretor;

XXX - elaborar o termo de referência para compras e contratações demandadas pela Diretoria;

XXXI - promover e controlar os atos inerentes à compensação previdenciária para com os demais regimes previdenciários;

XXXII - estabelecer a cultura de planejamento estratégico na Diretoria;

XXXIII - elaborar e revisar o planejamento estratégico, metas e indicadores;

XXXIV - acompanhar ações e resultados do planejamento estratégico;

XXXV - mapear e revisar processos;

XXXVI - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 15 - São atribuições, do Setor de Programação Orçamentária, Execução Financeira e Tesouraria, da Coordenadoria Departamental de Finanças, da Diretoria Financeira:

I - elaborar o fluxo de caixa, periodicamente, emitindo ofício para justificar o pagamento das despesas e resgate dos valores correspondentes dentre as contas disponíveis;

II - realizar conciliações bancárias, bem como operações bancárias, via sistema, e disponibilizar para aprovação final pela Presidência, da liberação dos pagamentos;

III - receber os comprovantes de pagamento, via sistema, digitalizá-los e arquivá-los em pastas eletrônicas, para posterior conciliação e encerramento do processo;

IV - efetuar o monitoramento diário das contas correntes da instituição verificando saldo e movimentação para aplicação de valores;

V - identificar eventuais erros ou inconsistências, e solicitar correção do site com a devida justificativa e, se necessário, providenciar retificação;

VI - fazer o fechamento financeiro periódico para posterior emissão de demonstrativo analítico e patrimonial do exercício, relatórios, balancetes e balanço;

VII - prestar atendimento aos fornecedores, servidores públicos ou outros, para informar, solicitar ou orientar nas questões relacionadas a pagamentos;

VIII - emitir cheques para pagamentos, quando necessário;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado;

Art. 16 - São atribuições, do Setor de Contabilidade Analítica e Liquidação de Despesas, da Coordenadoria Departamental de Finanças, da Diretoria Financeira:

I - efetuar lançamento dos adiantamentos de despesas das diretorias, comparando as notas fiscais com os relatórios de despesas recebidos, corrigindo possíveis divergências, para garantir que as informações estejam corretas no sistema;

II - fazer o lançamento no sistema interno, dos valores de consignados dos aposentados e pensionistas (ativos e inativos) de todos os órgãos públicos do município, baseado na folha de pagamento recebida, para autorização dos pagamentos pela Tesouraria;

III - compilar as informações e enviar para os bancos e instituições consignatárias;

IV - preparar e encaminhar notificação para cobrança de valores pagos indevidamente, cientificar o débito, solicitar a devolução dos valores e negociar prazo ou parcelamento;

V - lançar no sistema de contabilização, as despesas de consumo, conferindo as notas fiscais e o relatório de despesas, corrigindo eventuais divergências, para posterior aprovação pela Tesouraria;

VI - enviar, bimestralmente, relatório para a Secretaria da Previdência Social, contendo todas as informações sobre as despesas previdenciárias com aposentados e pensionistas, a fim de atestar que os repasses estão sendo realizados corretamente e inexistência de débitos com as contribuições previdenciárias;

VII - apurar e controlar as retenções de impostos (ISS, IR e INSS) das notas fiscais recebidas, verificando os montantes devidos para elaboração de guias e repasse para a Prefeitura Municipal de Campinas;

VIII - consolidar a contabilização da folha de pagamento dos ativos e inativos;

IX - elaborar e analisar as Demonstrações Contábeis, verificando os lançamentos e analisando dos dados extraídos do sistema contábil;

X - confeccionar e assinar Balanço e demais Demonstrações Financeiras do CAMPREV demonstrando toda a movimentação contábil da Instituição;

XI - realizar a conciliação contábil, inclusive das contas patrimoniais;

XII - acompanhar a execução do orçamento, verificando valores previstos e realizados, bem como a reserva de dotação, para alertar os gestores de contratos em caso de irregularidades;

XIII - elaborar relatórios acerca da execução orçamentária e financeira do Instituto;

XIV - preparar e enviar informações contábeis, via sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado, seguindo layout predefinido com as informações de movimentações mensais;

XV - preparar e enviar, mensalmente, informações contábeis (Balancetes e Relatórios de Responsabilidade Fiscal) à Prefeitura Municipal de Campinas, em atendimento as normas e legislação;

XVI - preparar, consolidar e enviar, mensalmente, informações contábeis e previdenciárias (Balancetes Contábeis, Folha de Pagamento dos Inativos dos Entes etc.), via sistema à Secretaria de Previdência Social;

XVII - Acompanhar e controlar os acordos firmados entre o Instituto e a Prefeitura Municipal de Campinas junto à Secretaria de Previdência sobre valores a serem pagos mensalmente e renegociados entre os órgãos;

XVIII - elaborar e enviar, mensalmente, informações contábeis ao Conselho Fiscal e atender a questionamentos;

XIX - atender as auditorias externas tais como Secretaria da Previdência Social e Auditoria Independente, prestando todo o suporte necessário e levantando documentos solicitados;

XX - controlar e analisar a retenção de ISS (ou outro tributo que o venha a substituir) dos prestadores de serviços do Instituto e gerar as guias de recolhimento junto a Prefeitura Municipal de Campinas;

XXI - apurar os valores das contribuições, déficit financeiro e demais receitas previdenciárias;  
 XXII - preparar os ofícios de repasse e a documentação comprobatória dos valores apurados das contribuições previdenciárias e da taxa de administração;  
 XXIII - encaminhar o ofício de cobrança aos órgãos participantes do RPPS para empenho e liquidação das despesas a repassar ao CAMPREV;  
 XXIV - realizar a conciliação bancária entre os valores devidos e os efetivamente pagos pelos órgãos participantes do RPPS;  
 XXV - efetuar o registro contábil dos valores repassados nas classificações de receitas orçamentárias e extra-orçamentárias do exercício e dar quitação;  
 XXVI - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado

Art. 17 - São atribuições, do Setor de Análise e de Credenciamento dos Gestores, Administradores e Corretoras de Investimentos, da Coordenadoria Departamental de Finanças, da Diretoria Financeira:

I - credenciar, anualmente, as entidades Gestoras e Administradoras de Fundos de Investimentos preenchendo formulário, solicitando e conferindo os documentos, mantendo contato com o administrador e o gestor dos fundos;  
 II - atualizar a planilha de contatos e de informações cadastrais referentes aos Gestores, Administradores e Custodiantes dos Fundos de Investimento;  
 III - recepcionar e participar de reuniões com Gestores e Administradores de Fundos de Investimentos para apresentação de produtos;  
 IV - elaborar relatório mensal interno, para controle da carteira de investimentos do CAMPREV, compilando informações sobre desempenho e rentabilidade;  
 V - elaborar e enviar através do CADPREV o DPIN - Demonstrativo das Políticas de Investimentos do RPPS;  
 VI - monitorar, diariamente, e atualizar os regulamentos e fatos relevantes dos fundos de investimentos para identificar possíveis problemas e dar encaminhamento para tomada de decisão;  
 VII - analisar cenários macroeconômicos em nível nacional e internacional, com vistas a recomendar ações que reflitam positivamente na gestão da locação dos recursos financeiros dos fundos;  
 VIII - elaborar ofícios e memorandos relativos às rotinas do setor de investimentos e para a Diretoria Financeira, redigindo texto conforme padrão preestabelecido;  
 IX - elaborar procurações para Assembleias de Cotistas em fundos investidos pelo Instituto conforme padrão definido, colhendo assinatura do Presidente e reconhecendo firma em cartório;  
 X - arquivar documentos físicos relativos às rotinas do setor de investimentos e da Diretoria Financeira, digitalizar os documentos, registrar no sistema SEI e encaminhar para arquivo eletrônico;  
 XI - acompanhar e avaliar o desempenho de todos os fundos da carteira existente no CAMPREV para recomendar ações corretivas;  
 XII - recepcionar e atender as instituições financeiras para apresentação dos produtos disponíveis no mercado;  
 XIII - efetuar a análise de rentabilidade e risco dos produtos disponíveis, tendo por base o curto, médio e longo prazo, recomendando ao Comitê de Investimentos, a alocação em termos macro dos recursos nos produtos financeiros disponíveis no mercado;  
 XIV - elaborar proposta de Política de Investimentos visando dar maior segurança aos Gestores do CAMPREV e Comitê de Investimentos no processo de tomada de decisão sobre aplicação de recursos e rentabilidade das carteiras;  
 XV - participar das reuniões do Comitê de Investimentos, preparando e efetuando apresentação dos resultados de desempenho mensal da carteira, prestando contas e fornecendo orientação técnica sobre fundos de investimento, considerando os cenários econômicos interno e externo;  
 XVI - elaborar e apresentar, trimestralmente, relatórios para o Conselho Fiscal e Conselho Municipal de Previdência sobre a movimentação dos recursos, aplicações, resgates dos fundos de investimento e demais informações pertinentes à rentabilidade da carteira;  
 XVII - participar, presencialmente, de Assembleias de Fundos de Investimentos;  
 XVIII - fazer a gestão e a fiscalização do contrato de prestação de serviços da consultoria especializada em fundos, realizando a conferência e aprovação das notas fiscais e enviando-as para pagamento, conforme procedimento existente;  
 XIX - participar do Projeto de Sustentabilidade do CAMPREV, elaborando e assessorando apresentação a autoridades e outras entidades, sobre a situação financeira dos fundos;  
 XX - elaborar ofício e emitir APR - Autorização para Aplicação e Resgate, sempre que houver necessidade ou para mudanças estratégicas da carteira, resgate ou transferência de fundos, seguindo os procedimentos da legislação vigente e publicando as informações no Portal da Transparência;  
 XXI - compilar informações financeiras, via sistema interno, e buscar o extrato de cada investimento no site da CVM - Comissão de Valores Mobiliários, elaborando relatórios mensais - DAIR - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos de Recursos, com a devida justificativa de movimentação financeira e enviar para a Secretária da Previdência Social, por meio do CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social, atendendo à exigência legal, e elaborar Demonstrativo Financeiro de Origem de Investimentos e demais demonstrativos na forma da Lei;  
 XXII - indicar o tipo de despesa, a conta que deverá ser movimentada para efetuar o pagamento e elaborar o documento APR - Autorização para Aplicação e Resgate, conforme exigência legal;  
 XXIII - fazer o acompanhamento da posição das carteiras de investimento do CAMPREV e elaborar análise de seus retornos financeiros;  
 XXIV - assessorar tecnicamente as atividades do Comitê de Investimentos, para definição de ações, tomada de decisões, discussão de posição de carteira e outros assuntos estratégicos sobre investimentos;  
 XXV - elaborar ata das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê de Investimentos, colhendo assinatura dos participantes e, posteriormente, encaminhar a Coordenadoria da Presidência para publicar no Portal da Transparência;  
 XXVI - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

#### Da Diretoria Previdenciária

Art. 18 - São atribuições da Diretoria Previdenciária do CAMPREV:

I - Propor ao Diretor Presidente ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários;  
 II - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios;

III - propor ao Diretor Presidente a política de seguridade do CAMPREV;

IV - planejar, coordenar e controlar os assuntos administrativos ligados ao segurados do CAMPREV;

V - promover o relacionamento entre o CAMPREV e seus segurados;

VI - administrar e operacionalizar o passivo do CAMPREV;

VII - fornecer os dados, dos servidores inativos, necessários às avaliações atuariais anuais, determinada pela legislação;

VIII - criar e manter atualizado o banco de dados dos participantes, beneficiários e dos dependentes;

IX - assinar juntamente com o Diretor Presidente os instrumentos contratuais e seus aditamentos, quando for demandante da contratação;

X - emitir o extrato anual individualizado, de prestação de contas; e

XI - outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

Art. 19 - São atribuições, da Coordenadoria Departamental de Benefícios Previdenciários, da Diretoria Previdenciária:

I - coordenar os Setores de sua Coordenadoria acompanhando os processos existentes, prestando suporte técnico, realizando a distribuição de tarefas e monitorando os resultados dos setores;

II - participar na parametrização do sistema de gestão previdenciária e folha de pagamento dos inativos e pensionistas;

III - analisar e rever fluxos para atender as necessidades da Diretoria;

IV - coordenar e conduzir projetos específicos, fazendo o gerenciamento das demandas, implementações, atendimento do cronograma e definição de prioridades;

V - fazer a gestão da interdisciplinaridade das áreas e processos do setor, avaliando as interferências de outros órgãos e vice-versa, recorrendo a pesquisas e leituras para atualização de informações sobre Previdência;

VI - participar do Pró-Gestão e outros Programas com a definição de fluxos de trabalho, documentos e informações, para atender às diretrizes do Governo Federal;

VII - prestar informações solicitadas, apresentando relatórios diversos e fornecendo suporte técnico nas questões previdenciárias;

VIII - atender e informar o Tribunal de Contas do Estado, inclusive via SISCAA - Sistema de Controle e Admissão de Aposentadoria/Pensão, sobre os benefícios de aposentadoria e pensão concedidas, com vistas a obter as homologações;

IX - providenciar treinamento técnico das equipes da Diretoria;

X - promover palestras e instruções, para servidores em geral, que estão em vias de aposentadoria, informando sobre legislação, processos, requisitos e procedimentos administrativos, seguindo cronograma previamente agendado;

XI - assessorar a Diretoria em eventual regulamentação da Previdência e nas reformas da Previdência Municipal;

XII - administrar e coordenar em conjunto com o Setor, a atividade de recadastramento;

XIII - coordenar a equipe de concessão de aposentadoria, orientando-a, treinando-a, estabelecendo cronograma de trabalho com períodos definidos para as atividades de contagem, de conferência, de atendimento aos beneficiários e de inserção dos dados no sistema;

XIV - garantir a conferência das certidões de tempo de serviço emitidas, para encaminhamento à Diretoria Previdenciária;

XV - supervisionar a realização do cadastro e todo fluxo para concessão de pensão, antes do envio do processo ao Setor de Folha de Pagamento de Inativos;

XVI - realizar cotações e elaborar justificativas para compras ou serviços da Diretoria, fazendo pesquisa, observando as especificações do produto constantes no Termo de Referência, na forma da legislação vigente;

XVII - elaborar o estudo técnico preliminar de compra que deverá ser assinado conjuntamente com o Diretor;

XVIII - elaborar o termo de referência para compras e contratações demandadas pela Diretoria;

XIX - promover e controlar os atos inerentes à compensação previdenciária para com os demais regimes previdenciários;

XX - estabelecer a cultura de planejamento estratégico na Diretoria;

XXI - elaborar e revisar o planejamento estratégico, metas e indicadores;

XXII - acompanhar ações e resultados do planejamento estratégico;

XXIII - mapear e revisar processos;

XXIV - manualizar e manter processos e normas;

XXV - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 20 - São atribuições, do Setor de Serviço Social, da Coordenadoria Departamental de Benefícios Previdenciários, da Diretoria Previdenciária:

I - preparar, mensalmente, material abrangendo lista de e-mail, lista de presença, apostilas, cartilhas e outros, para utilização com os novos aposentados;

II - recepcionar o comprovante de abertura de conta salário dos novos aposentados;

III - prestar atendimento e dirimindo as dúvidas dos aposentados e pensionistas sobre a utilização do auto-atendimento, emissão de holerite e outras;

IV - receber a documentação, fazer abertura do processo de pensão e/ou direitos deixados e encaminhar para o cadastro;

V - encaminhar os processos de pensão para continuidade do fluxo junto à Procuradoria e Folha de Pagamento;

VI - realizar atendimento aos servidores públicos, fazendo a triagem sobre as demandas apresentadas, fornecendo informações sobre os procedimentos e documentos necessários para registro dos respectivos pedidos;

VII - elaborar parecer social para todos os requerimentos de benefícios no sistema, bem como fazer a digitalização e encaminhamento de todos os documentos físicos pertinentes, aos setores competentes;

VIII - verificar proporcionalidades sobre direitos deixados, quando da apresentação da certidão de óbito de servidor, fazendo o lançamento das informações no sistema e enviando para o setor de folha de pagamento de inativos;

IX - efetuar o pedido de auxílio funeral para servidores da Prefeitura Municipal de Campinas, lançando as informações no sistema com base nos documentos comprobatórios recebidos, para liberação do reembolso de despesas;

X - inserir no sistema, solicitação de pecúlio por morte (seguro de vida) para os antigos servidores da Prefeitura Municipal de Campinas que tenham aderido ao benefício;  
 XI - promover reuniões com novos pensionistas, a fim de apresentar os procedimentos vigentes, direitos, deveres e prestar todos os esclarecimentos necessários sobre os benefícios;

XII - controlar a informação, sobre os novos beneficiários que ainda não informaram o número da conta-salário, mantendo contato para que não ocorram atrasos ou problemas nos pagamentos;

XIII - controlar a informação sobre a data de vencimento para renovação dos pedidos de isenção de IR dos aposentados e pensionistas, conforme legislação vigente, solicitando prontuário físico e mantendo contato com o interessado, para solicitar relatório médico atualizado e encaminhar para deliberação da Procuradoria, dentro do prazo exigido;

XIV - realizar visitas domiciliares, para comprovação de vida de servidores, para confirmação de beneficiário ou outras demandas, sempre que necessário ou solicitado, elaborando parecer social para envio ao setor competente;

XV - emitir relatórios quantitativos trimestrais e anuais, sobre a movimentação do período abrangendo atendimentos realizados, visitas técnicas, processos lançados etc., para controle e acompanhamento do atendimento da área;

XVI - sugerir e elaborar novos projetos para a área, desenvolvendo programas que beneficiem e orientem em questões voltadas à aposentadoria e qualidade de vida para os servidores municipais;

XVII - executar, quando necessário, sindicâncias para comprovação de união estável ou relação de dependência com aposentados falecidos, a fim de liberação do pagamento de pensão, realizando visitas domiciliares ou no trabalho do aposentado, colhendo informações e elaborando parecer social, para posterior envio à Procuradoria Jurídica;

XVIII - realizar visitas junto a aposentados que não podem se locomover e elaborar parecer para fins de prova de vida;

XIX - realizar visitas no local onde vive o aposentado (residência, asilo, clínica etc.) para verificar as condições sociais e de habitação, atendendo a denúncias recebidas;

XX - elaborar parecer e manter contato com os familiares para orientação, fazendo acompanhamento posterior e, no caso reincidência, acionar o Conselho de Idosos, para providências;

XXI - elaborar, periodicamente, relatórios sobre os servidores aposentados por invalidez, realizando visitas para levantar se os mesmos permanecem ou não incapazes, e solicitar avaliação da perícia médica;

XXII - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 21 - São atribuições, do Setor de Atendimento, Análises e Concessão de Benefícios, da Coordenadoria Departamental de Benefícios Previdenciários, da Diretoria Previdenciária:

I - realizar processos de contagem de tempo de serviço de servidores, atendendo a solicitações ou processos;

II - verificar as informações necessárias e preencher planilha específica previamente parametrizada para cálculos, para verificar o direito a concessão de aposentadoria;

III - complementar quando necessário, os dados para composição salarial (médias salariais e de jornada, carga suplementar etc.);

IV - calcular e conferir média salarial e de jornada para enquadramento na regra de aposentadoria;

V - atender e esclarecer dúvidas dos servidores sobre as regras de concessão de aposentadoria;

VI - coletar assinaturas devidas e anexar ao protocolo;

VII - cadastrar em sistema as informações referentes aos novos aposentados;

VIII - elaborar respectivo demonstrativo de benefício e despacho, via sistema interno;

IX - efetuar o cadastro e preparar o fluxo para concessão de pensão, antes do envio do processo à Procuradoria Jurídica e ao Setor de Folha de Pagamento de Inativos;

X - acompanhar legislação, realizar estudos sobre reforma previdenciária, participar de grupos de estudos, com vistas a manter-se atualizado;

XI - emitir as certidões de tempo utilizado para apresentação em outro regime previdenciário e encaminhar para conferência e deliberação da Diretoria;

XII - conferir processos de concessão de aposentadoria e encaminhar à Procuradoria Jurídica, para análise e deliberação;

XIII - analisar processos de aposentadoria e pensão, contagem de tempo e concessão dos benefícios, registrando os dados no sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV);

XIV - conferir as informações sobre compensação previdenciária (COMPREV), no sistema, liberando os processos a partir de carimbos e assinaturas, para envio ao INSS e demais RPPS;

XV - analisar e acompanhar requerimentos de compensação previdenciária sobre os processos enviados para e por Outros Entes Previdenciários;

XVI - conferir processos de contagem de tempo de serviço, de média salarial, e média de jornada, atualização de valores para fins de pagamentos retroativos, dentre outras tarefas;

XVII - verificar o adequado enquadramento na regra de aposentadoria e correto valor de pagamento, corrigindo eventuais erros;

XVIII - concluir os processos de contagem de tempo de serviço, revisando a efetividade e a completude de todas as etapas do processo, encaminhando, posteriormente, para a entrada de dados no sistema, bem como para a validação pela Procuradoria Jurídica;

XIX - elaborar e assinar os despachos dos processos de aposentadoria a serem encaminhados para áreas externas e internas, solicitando documentação, apontando eventuais não conformidades e/ou informando o estágio do processo;

XX - redigir respostas de questionamentos efetuados por órgãos externos e internos, por meio de e-mails, ofícios e declarações;

XXI - garantir a tramitação dos processos de revisão de aposentadoria, refazendo os cálculos de contagem de tempo e valores considerados, dando encaminhamento para validação pela Procuradoria Jurídica;

XXII - manter controle mensal das informações sobre aposentados que ingressarão na folha de inativos no mês seguinte, sua regra de aposentadoria e outros dados, encaminhando para informação dos demais entes envolvidos;

XXIII - elaborar relatórios mensais e trimestrais contendo informações sobre o volume de concessões feitas e de solicitações não aprovadas, para controle institucional;

XXIV - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização;

XXV - garantir a realização de perícia médica para concessão e revisão de benefícios;

XXVI - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 22 - São atribuições, do Setor de Cadastro, Atualizações e Revisão de Bene-

fícios, da Coordenadoria Departamental de Benefícios Previdenciários, da Diretoria Previdenciária:

I - organizar e manter atualizada a base de dados referentes aos beneficiários do CAMPREV e seus dependentes;

II - garantir mensalmente junto aos Entes a atualização do banco de dados e informações inerentes ao cadastro e folha de pagamento dos servidores ativos e dependentes;

III - supervisionar a realização do recadastramento de aposentados e pensionistas;

IV - realizar a inscrição de dependente previdenciário, de acordo com o solicitado pelo interessado;

V - realizar alteração de dados pessoais no cadastro;

VI - realizar a inscrição de dependente para fins de Imposto de Renda;

VII - cadastrar os dados de conta salário dos novos beneficiários;

VIII - atualizar o cadastro sobre óbitos ocorridos;

IX - emitir declarações atinentes à área;

X - conferir, adequar e atualizar as informações obtidas através da carga de dados dos Entes;

XI - auxiliar na emissão de fichas financeiras de acordo com as solicitações da Procuradoria, referente aos servidores inativos e pensionistas;

XII - providenciar a averbação de tempo de trabalho em outros Entes, para fins de aposentadoria;

XIII - emitir, a pedido, a Certidão de Tempo de Contribuição;

XIV - encaminhar informações para atualizações no banco de dados dos aposentados e pensionistas fazendo a inserção das informações coletadas em sistema;

XV - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 23 - São atribuições, do Setor de Cálculos e Folha de Pagamento, da Coordenadoria Departamental de Benefícios Previdenciários, da Diretoria Previdenciária:

I - efetuar consultas para identificar registro de falecimento de beneficiários do CAMPREV para conferir as datas dos óbitos e corrigir possíveis divergências no sistema interno, calculando diferenças, se houver;

II - receber certidão ou informações inerentes a óbitos e processar o desligamento do beneficiário falecido;

III - formalizar, cadastrar e efetuar o cálculo devido para pagamento dos direitos deixados pelo segurado falecido, conforme determina legislação e promover os devidos encaminhamentos;

IV - encaminhar à Diretoria os casos de indeferimento para notificação com as devidas justificativas;

V - atender aos segurados e beneficiários, fornecendo informações e/ou esclarecendo dúvidas em relação a cálculos da folha de pagamento;

VI - conferir as informações de novas aposentadorias lançadas no sistema e solucionando possíveis divergências junto aos responsáveis;

VII - registrar em sistema, os valores devidos ou consignados em folha de pagamento, realizando inclusão, alteração ou exclusão, conforme informações recebidas;

VIII - executar, mensalmente, importação de arquivo de dados de consignados envolvendo empréstimos e seguros, provenientes de entidades como associação e bancos, emitindo relatório e enviando à empresa terceirizada para as devidas providências;

IX - realizar a exportação de arquivo de dados, via sistema e disponibilizar na plataforma Digital de Consignações, para que os bancos e associações, possam ter acesso a informações;

X - efetuar cálculos para fim de solicitar o retorno das verbas pagas indevidamente no caso de notificação extemporânea sobre falecimento de beneficiários;

XI - conferir lançamentos da folha de pagamento, checando as informações, comparando os dados atuais com o mês anterior e as movimentações ocorridas no mês vigente, apontando possíveis erros para correção antes do processamento final;

XII - emitir, mensalmente, relatórios diversos da folha de pagamento para análise;

XIII - elaborar despachos das alterações ocorridas em folha de pagamento, seguindo padrão existente, para formalização junto ao servidor;

XIV - efetuar cálculos de ações judiciais para subsidiar a Procuradoria, verificando e justificando as eventuais diferenças ou divergências;

XV - efetuar cálculos previdenciários em cumprimento à decisão judicial, fazendo o apostilamento quando necessário, para mudança no pagamento, atualizando os valores e verificando o período retroativo para quitação do débito.

XVI - calcular, conferir e validar folha de pagamento dos beneficiários do CAMPREV, de forma integral, incluindo todas as verbas e rubricas de base, pagamentos, remunerações, descontos e retenções;

XVII - realizar cálculos administrativos extraordinários para suporte institucional incluindo projeções e impactos sobre a folha de pagamento;

XVIII - fazer lançamentos no sistema de folha de pagamento de inativos referentes a ajustes de benefícios ou outras verbas, bem como anotar no prontuário do aposentado e classificá-lo;

XIX - consultar, diariamente, o Diário Oficial do Município para verificação de publicações de interesse da área;

XX - calcular pensão para aposentados pelo INSS que possuam valor complementar pelo CAMPREV, formalizando e lançando no sistema da folha de pagamento de inativos, o número da conta bancária, benefícios, valores retroativos, cadastro pessoal e funcional;

XXI - levantar o percentual do pecúlio por morte, do aposentado, para informar ao beneficiário, elaborar despacho e realizar demais encaminhamentos;

XXII - receber, processar e controlar os pedidos de isenção de imposto de renda;

XXIII - conferir os lançamentos de folha de pagamento de inativos, apontando ou corrigindo informações, para posterior processamento da folha;

XXIV - fazer a conferência das informações nas inclusões e alterações em holerite de aposentados;

XXV - extrair relatórios do sistema, contendo informações de valores de folha de pagamento, movimentação do quadro (entrada e saída), planilha de educação, dentre outros;

XXVI - executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como participar de comissões diversas, quando solicitado.

Art. 24 - As áreas deverão observar integralmente as atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 446 de 28 de dezembro de 2023, bem como demais legislações vigentes e suas alterações, zelando pelas seguintes características:

I - manutenção e atualização do Portal da Transparência;

II - transparência e facilidade de acesso à informação;

III - adequada continuidade na prestação dos serviços e melhoria na organização das atividades e processos;

IV - integração e pró-atividade;

V - sustentabilidade do RPPS à luz da gestão atuarial;

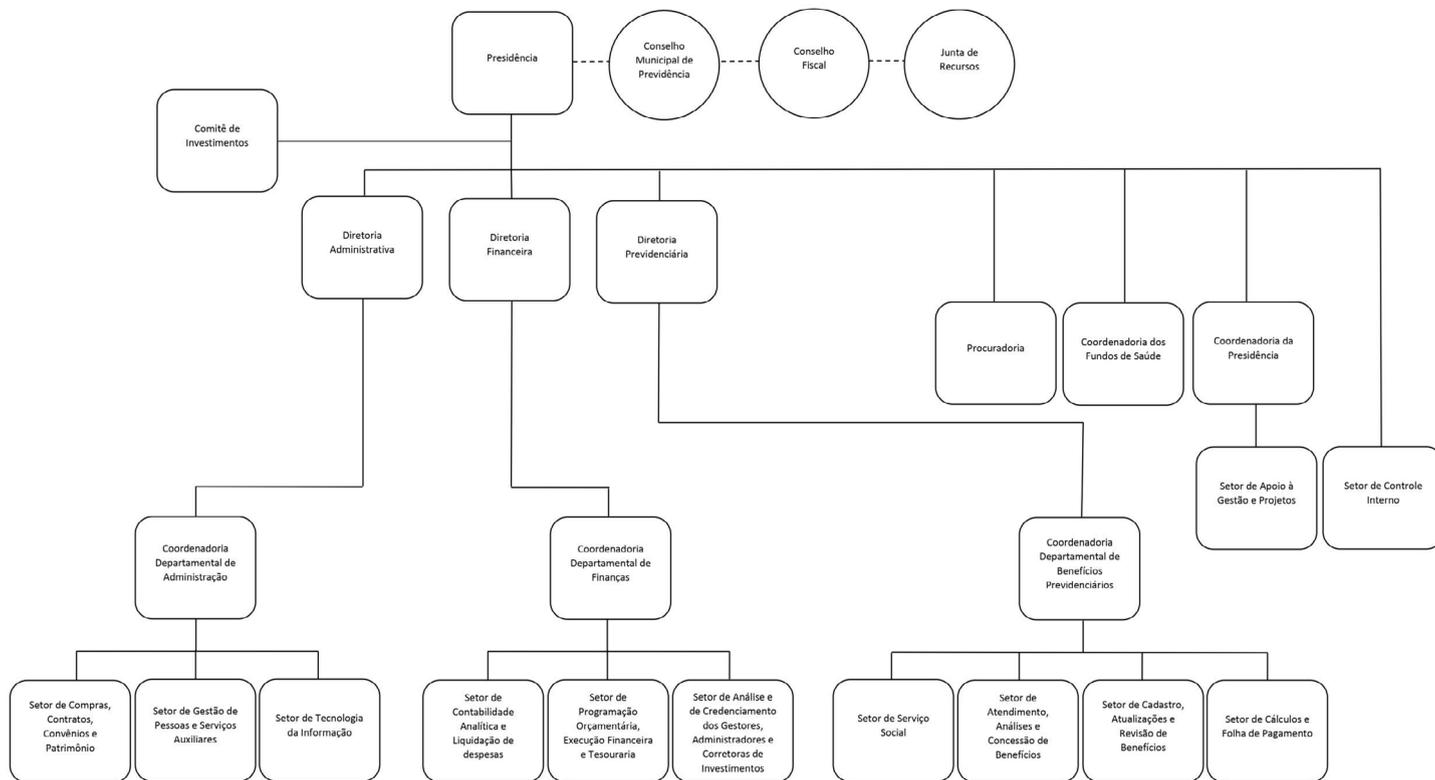
- VI - prestar informações tempestivamente nos sistemas internos e externos para adequada atualização de dados;
- VII - planejamento estratégico;
- VIII - prestar atendimento e dirimir as dúvidas dos segurados, servidores, beneficiários e demais públicos com excelência e cortesia sobre assuntos de sua competência;
- IX - observância aos manuais de boa governança e orientações do controle interno e externo.

Art. 25 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV  
Gabinete da Presidência**

**ANEXO I – Organograma do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV**



Campinas, 12 de janeiro de 2024  
**MARIONALDO FERNANDES MACIEL**  
Diretor Presidente do CAMPREV

**PORTARIA CAMPREV Nº 11/2024**

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV, no uso de suas atribuições, especialmente as dispostas na Lei Complementar nº 446 de 28 de dezembro de 2023 e as disposições do inciso VII do art. 12 e seu §1º da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021. RESOLVE:

- Designar os servidores abaixo relacionados para composição da **Comissão do Plano de Contratações Anual - PCA** do CAMPREV para o exercício financeiro de 2024.

SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
JHONATAN EDUARDO PINHEIRO	31	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
CILENE PITTA AMADIO	110.273-7	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
ISABELA RODRIGUES DORIGAN	06	PRESIDÊNCIA
LUIZA ARETUZA BARBOSA	29	DIRETORIA FINANCEIRA
SAMANTHA DE CASTRO KOJIMA	13	DIRETORIA FINANCEIRA
MAIARA CRISTINA PÁDUA TÂMARA	37.916-6	DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA
MICHELLE M. SILVA FONSECA	58.544-0	FAS/FASC
ANDREIA BORTOLUZZI	RG 23.433.349-2	PRESIDÊNCIA
PAULO CÉSAR DA FONSECA	97.840-0	PRESIDÊNCIA

Campinas, 12 de janeiro de 2024  
**MARIONALDO FERNANDES MACIEL**  
Diretor Presidente do CAMPREV

**EMDEC**

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A - Rua Dr. Salles Oliveira, nº 1.028, Vila Industrial, Campinas/SP, comunica que se encontra aberto o Pregão Eletrônico nº 001/2024, protocolo SEI EMDEC.2023.00005458-41. **Contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios.** O edital poderá ser obtido através de download nos sites [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e [www.emdec.com.br](http://www.emdec.com.br) (cliqueando no link "Licitações" e em seguida "Agenda de Licitações") ou solicitado através do e-mail [licitacoes@emdec.com.br](mailto:licitacoes@emdec.com.br). **A abertura das propostas ocorrerá às 9h00min do dia 31/01/2024. O início da sessão de disputa de preços ocorrerá às 9h30min do dia 31/01/2024.** Em: 12/01/2024.

**DIVISÃO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A - Rua Dr. Salles Oliveira, nº 1.028, Vila Industrial, Campinas/SP, comunica que se encontra aberto o Pregão Eletrônico nº 002/2024, protocolo SEI EMDEC.2023.00005901-29. **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle sanitário integrado no combate a pragas urbanas, englobando desinsetização, desratização e descupinização nos prédios EMDEC e terminais de transporte coletivo, com fornecimento de mão de obra e todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias.** O edital poderá ser obtido através de download nos sites [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e [www.emdec.com.br](http://www.emdec.com.br) (cliqueando no link "Licitações" e em seguida "Agenda de Licitações") ou solicitado através do e-mail [licitacoes@emdec.com.br](mailto:licitacoes@emdec.com.br). **A abertura das propostas ocorrerá às 9h00min do dia 08/02/2024. O início da sessão de disputa de preços ocorrerá às 9h30min do dia 08/02/2024.** Em: 12/01/2024.

**DIVISÃO DE COMPRAS**