

Lei Complementar nº 396, de 23 de dezembro de 2025.

“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, bem como a criação e red denominação de cargos públicos de provimento efetivos e comissionados no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Avaré - AVARÉPREV e dá outras providências”

Autoria: Prefeito Municipal (Projeto de Lei Complementar nº 300/2025).

ROBERTO DE ARAUJO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído e reestruturado, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Avaré - AVARÉPREV.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do AVARÉPREV obedece ao regime jurídico estatutário e estrutura-se em cargos permanentes, comissionados e eletivos.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão e eletivos somente poderão ser preenchidos por servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Avaré, na forma disposta nesta Lei, de modo que permanecerão vinculados ao regime jurídico estatutário e ao Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 3º - Ficam mantidos e reestruturados os cargos públicos, descritos no Anexo II - Quadro Permanente de Pessoal desta Lei, de provimento efetivo, mediante curso de provas ou de provas e títulos, respeitados os critérios e requisitos de provimento estipulados nesta Lei.

Art. 4º - Ficam mantidos, reestruturados e red denominados os cargos previstos no Anexo III - Quadro Suplementar - Cargos em Comissão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente do Instituto, podendo ser designados dentre os servidores efetivos do quadro de ativos da Prefeitura Municipal de Avaré, com mais de 05 (cinco) anos de serviço público municipal e desde que atendidas as demais qualificações exigidas por esta Lei, mediante cessão.

Art. 5º - Ficam criadas e organizadas as funções gratificadas dos cargos de Ouvidor da Autarquia e Assessor de Diretoria Executiva, vinculadas diretamente ao Diretor-Presidente, e que serão exercidas por servidores ocupantes de cargos do Quadro Permanente de Pessoal, de

provimento efetivo, com formação em nível superior completo e mais de 03 (três) anos de serviço efetivo no AVARÉPREV, com as atribuições constantes no Anexo IV desta Lei, integrando a estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Avaré - AVARÉPREV.

§ 1º - Aos servidores designados para o exercício de Função Gratificada, será acrescido o valor do percentual correspondente a 50% (cinquenta por cento) incidente sobre a referência/padrão percebida pelo cargo efetivo que o servidor ocupa, conforme disposto no Anexo IV. desta Lei, concedida para remunerar o exercício de funções ou outros encargos de especial responsabilidade e complexidade administrativa, e que excedam as funções normais do servidor.

§2º- As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidor público, ocupante de cargo efetivo, vinculado ao AVAREPREV, que exercerá tais funções concomitantemente à do cargo que é titular;

§ 3º - A gratificação prevista no artigo anterior não é cumulativa e não se incorpora ao vencimento do servidor, independentemente do tempo de seu exercício.

§ 4º - A Função Gratificada (FG) será identificada em evento/rubrica em separado do vencimento, e será devida durante o exercício da função, constituindo-se base de cálculo para gratificação natalina (13º salário) e do acréscimo de um terço de férias constitucional, sem incidência de contribuição previdenciária ao RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).

§ 5º - O exercício de Função Gratificada não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo, do qual será responsável civil, criminal e administrativamente por atos que praticar no exercício da função, ou a pretexto de exercê-los, nos termos do art. 90 - [Lei Orgânica do Município](#).

Art. 6º - As atribuições, a carga horária e os requisitos dos cargos do AVAREPREV encontram-se dispostos nos Anexos V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI desta Lei.

Art. 7º - O percentual de cargos públicos reservados a pessoas portadoras de deficiência (PCD), bem como os critérios para sua admissão, são os mesmos estabelecidos na Lei Complementar nº 126, de 02 de junho de 2010, suas alterações, e na Lei Complementar nº 336, de 16 de outubro de 2024.

CAPÍTULO II

CONCEITOS

Art. 8º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira e cargos de provimento efetivo e em comissão;

II - Servidor Público é toda pessoa física legalmente

investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III - Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas aos servidores públicos, instituído no Quadro de Pessoal, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV - Classe de Cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - Carreira é o conjunto de classes do mesmo grupo ocupacional e de idêntica habilitação profissional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade de suas tarefas;

VI - Cargo isolado é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade, complexidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente.

VIII - Vencimento é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo ou emprego público, vedada a sua vinculação ou equiparação;

IX - Remuneração corresponde ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente, e daquelas verbas incorporadas ou incorporáveis na forma da lei, adquirida pelo servidor;

X - Faixa de Vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos no sentido horizontal, computados os interstícios;

XI - Padrão de Vencimentos é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XII - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIII - Enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando a tabela de vencimentos Referência/Padrão e os níveis e faixas de Evolução Funcional constantes do Plano de Cargos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Avaré.

XIV - Evolução é a passagem do servidor de seu padrão de vencimentos para outro, imediatamente superior, dentro da faixa e ou de nível de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento.

XV - Função Gratificada (FG): vantagem pecuniária acessória ao vencimento (referência/padrão), concedida ao servidor ativo, ocupante de cargo efetivo do quadro de servidores do AVAREPREV, para o desempenho de atribuições específicas dentro de seu setor, destinadas ao exercício de atividades de chefia, assessoramento, direção

e outras determinadas em lei, acessível mediante designação do Presidente do Instituto.

XVI - As Classes de Cargos da Parte Permanente, Comissionados e de Função Gratificada do Quadro de Pessoal, os quantitativos, níveis de vencimentos, cargos redenominados, extintos e transformados e as respectivas cargas horárias dos mesmos, estão distribuídos por grupos ocupacionais nos anexos I, II, III e IV que fazem parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III INVESTIDURA NOS CARGOS

Art. 9º - A investidura dos cargos de que trata o Anexo II dessa Lei far-se-á através de concurso público de provas e títulos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, no padrão inicial do respectivo nível de classificação observando-se, quando couber, a Lei Complementar nº 336, de 16 de outubro de 2024.

§1º - O concurso poderá ser realizado por áreas de especialidade, organizado em uma ou mais fases, podendo ainda incluir curso de formação.

§ 2º O edital definirá:

As características de cada fase do concurso público;

Os requisitos de escolaridade, formação especializada e experiência profissional, conforme esta Lei;

Os critérios classificatórios e eliminatórios;

Eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

Art.10 - Os requisitos para investidura em cargo público de provimento efetivo são os mesmos descritos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avaré, acrescidos das qualificações específicas exigidas para cada cargo, conforme descrito nos Anexos desta Lei.

Parágrafo Único. Os servidores concursados do AVAREPREV se submeterão às regras do Estágio Probatório, bem como às avaliações de desempenho funcional, nas quais serão avaliadas suas aptidões e capacidade para o desempenho do cargo, seguindo os mesmos procedimentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avaré.

Art. 11 - A Diretoria do AVAREPREV será eleita na forma desta Lei.

Art. 12 - Os cargos comissionados de que trata o Anexo III serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente do AVAREPREV, após deliberação junto ao Conselho de Administração, e deverão cumprir as exigências mínimas para nomeações previstas nesta Lei.

CAPÍTULO IV DIRETORIA EXECUTIVA DO AVAREPREV

Seção I

COMPOSIÇÃO E FORMA DE INGRESSO

Art.13- A Diretoria Executiva do AVAREPREV será composta de:

I - um **Diretor-Presidente**;

II - um **Diretor Administrativo-Financeiro**.

Art. 14 - O Diretor-Presidente e o Diretor

Administrativo-Financeiro serão eleitos dentre os servidores efetivos do quadro de ativos ou inativos, que atendam aos seguintes requisitos:

Tempo de serviço público municipal: mínimo de **10 (dez) anos**;

Formação acadêmica: nível superior completo;

Competências e atribuições: conforme estabelecido no **Anexo V** desta Lei.

Subseção I

DA ELEIÇÃO DA DIRETORIA DA AVAREPREV

Art. 15 - A Diretoria Executiva do AVAREPREV será eleita pelo voto direto dos segurados ativos e inativos, bem como dos servidores efetivos do quadro do AVAREPREV.

§1º - A eleição para os cargos de Diretor-Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro deverá ocorrer na primeira quinzena de novembro, anterior ao término do mandato. A eleição será convocada pelo Diretor-Presidente em exercício até a primeira quinzena de setembro do mesmo ano, e a convocação deverá ser publicada em jornal de grande circulação.

§2º - Caso a eleição não seja convocada conforme o §1º, esta poderá ser convocada mediante assinatura de, no mínimo, 10% (dez por cento) dos segurados ativos e inativos, até o final de setembro do ano do término do mandato.

§ 3º - Os eleitos tomarão posse em 1º de janeiro do ano seguinte das eleições.

§ 4º - Na hipótese de impossibilidade de realização da eleição nos prazos previstos nesta Lei, por motivo de força maior, caso fortuito ou outras situações excepcionais devidamente justificadas, o mandato dos diretores em exercício poderá ser prorrogado automaticamente até a posse dos eleitos, mediante deliberação do Conselho de Administração e publicação em jornal de grande circulação, assegurando a continuidade administrativa do Instituto.

Seção II

REMUNERAÇÃO DOS DIRETORES DO AVAREPREV

Art. 16 - Os integrantes dos cargos de Diretor-Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro farão jus ao vencimento base equivalente a duas vezes a Referência 16 - Padrão Inicial, observado o Plano de Cargos do AVAREPREV (Anexo I).

Parágrafo único: Os servidores ativos e cedidos que vierem a ocupar as funções de Diretor-Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro:

I - não poderão ter prejuízo em seus vencimentos;

II - terão direito ao recebimento das gratificações, adicionais e demais benefícios previstos para os servidores estatutários da Prefeitura Municipal de Avaré, os quais serão garantidos e pagos pelo AVAREPREV.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS DO AVAREPREV

Art. 17 - A Coordenadoria de Benefícios do AVAREPREV será composta por:

I - um Coordenador de Benefícios;

II - um Chefe de Seção Administrativo-Financeiro.

Art. 18 - A Coordenadoria de Benefícios é composta, ainda, por dois cargos de apoio administrativo, que passam a ser denominados:

I - Chefe de Seção da Coordenadoria de Benefícios;

II - Chefe de Seção de Recursos Humanos.

Art. 19 - Os cargos em comissão da Coordenadoria de Benefícios do AVAREPREV serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente do AVAREPREV, após deliberação junto ao Conselho de Administração.

§1º - Os cargos de que trata este artigo poderão ser ocupados por servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Avaré, com mais de 05 (cinco) anos de serviço público no município.

§2º - O Diretor-Presidente do AVAREPREV solicitará ao Chefe do Poder Executivo Municipal a cessão do servidor para o AVAREPREV, conforme dispuser a legislação, observadas as seguintes normas:

I - o servidor público nomeado para ocupar cargo em comissão, ao ser exonerado, retornará ao seu cargo de origem, independentemente do prazo de duração da nomeação;

II - ao servidor público nomeado para cargo em comissão será facultado optar pela remuneração de seu cargo efetivo, permanecendo, contudo, vinculado obrigatoriamente ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

III - para todos os fins de direito, o servidor público nomeado para ocupar cargo em comissão não poderá ter prejuízo em seus vencimentos, bem como terá direito ao recebimento das gratificações, adicionais e demais benefícios previstos para os servidores estatutários da Prefeitura Municipal de Avaré, os quais serão garantidos e pagos pelo AVAREPREV.

CAPÍTULO VI

Seção I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 20 - A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira, de que trata o Anexo I - Tabela de Vencimentos - Avareprev, desta Lei, será composta pelo vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão inicial do respectivo nível de classificação, acrescido das vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, estabelecidas em lei e a que vier a adquirir direito, não podendo ser superior aos limites remuneratórios fixados pela Constituição Federal.

Art. 21 - As classes de cargos de provimento efetivo e comissão do Quadro de Pessoal do Avareprev estão hierarquizadas por níveis, conforme consta no anexo I desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de padrões de vencimentos designados alfabeticamente, conforme a tabela de vencimentos constante do anexo I desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão,

preferencialmente, à política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 3º Aos servidores efetivos que, em virtude de lei, forem designados para exercer função distinta das inerentes ao seu cargo de origem, terá direito a remuneração equivalente à paga aos cargos de complexidade idêntica ou assemelhada.

Art. 22 - O vencimento básico do Plano de Carreira dos Servidores do AVAREPREV está estruturado na forma dos Anexos I, II, III e IV desta Lei, bem como nas disposições específicas aplicáveis à Diretoria Executiva do AVAREPREV.

Parágrafo Único - Sobre o vencimento básico disposto no *caput* deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Município de Avaré, com seus efeitos refletidos na tabela de vencimentos padrão do AVAREPREV, constante do Anexo I desta Lei.

Art. 23 - Os servidores regidos por esta Lei — efetivos, eletivos, comissionados ou em função gratificada — serão reequadrados automaticamente, a partir da publicação desta Lei, na letra correspondente ao tempo de serviço, conforme a tabela de evolução horizontal, atualizada a cada 03 (três) anos, atribuindo-se o padrão correspondente ao nível do cargo.

Seção II

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS BENEFÍCIOS

Art. 24 - Aos integrantes dos cargos abrangidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do AVAREPREV serão asseguradas as garantias referentes ao décimo terceiro salário, férias remuneradas e demais benefícios garantidos aos servidores públicos municipais, a serem pagos pelo AVAREPREV.

Parágrafo único - As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas, nem acumuladas para concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 25 - Além do vencimento, poderão ser concedidas aos servidores abrangidos por esta Lei as seguintes vantagens e benefícios:

I - Diárias, para indenização de despesas realizadas em razão de serviço;

II - Gratificações, conforme hipóteses previstas em lei;

III - Adicional por tempo de serviço, na forma da legislação municipal vigente;

IV - Salário-família, nos termos da legislação específica;

V - Auxílio-maternidade, conforme disposições legais aplicáveis;

VI - Pagamento de horas extraordinárias, observados os limites e condições previstos em lei.

§ 1º - As vantagens e benefícios previstos no *caput*:

a) não se incorporam ao vencimento básico do servidor, exceto quando expressamente previsto em lei;

b) serão devidas apenas durante o efetivo exercício das condições que lhes deram origem;

c) incidem nos cálculos de férias, 13º salário e demais direitos previstos na legislação, quando aplicável, conforme regulamentação do AVAREPREV.

§ 2º - O funcionário, após cada período de cinco anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições no serviço público municipal, perceberá um adicional por tempo de serviço, calculado à razão de cinco por cento sobre o valor de seu vencimento, o qual será incorporado para todos os efeitos, exceto para fins de concessão de quinquênio subsequente.

§ 3º - O funcionário que completar vinte anos de efetivo exercício no serviço público municipal receberá a sexta-parte de seus vencimentos, a qual se incorpora automaticamente para todos os efeitos.

Seção III

PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Subseção I

EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA AVAREPREV

Art. 26 - A evolução funcional é a passagem do servidor para níveis de retribuição superiores dentro da faixa a que pertence, limitada pela amplitude de Faixas e Níveis existentes na tabela de vencimentos do AVAREPREV, considerando as notas obtidas na avaliação de desempenho, mediante:

Evolução horizontal - progresso dentro do mesmo nível ou faixa;

Evolução vertical - passagem para nível superior, conforme indicadores de crescimento da capacidade profissional do servidor.

§ 1º - A evolução funcional observará os mesmos termos desta Lei, respeitando os critérios e procedimentos nela previstos.

§ 2º - Para nova progressão por merecimento, o servidor deve:

a) Cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de serviço público no padrão de vencimentos em que se encontre;

b) Ter sido aprovado no estágio probatório, quando aplicável.

§ 3º - Obter o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média de suas duas últimas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, de acordo com normas previstas em regulamento específico.

§ 4º - Estar no efetivo exercício das funções inerentes ao seu cargo durante o período avaliado, ou ainda, ocupar cargo de provimento em comissão e/ou função gratificada, havendo **correlação manifesta** entre as atribuições do cargo efetivo e a função de confiança.

§ 5º - A progressão funcional horizontal dar-se-á mediante ato oficial expedido pelo Diretor-Presidente, através de decreto.

Subseção II

PROMOÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27 - A promoção e as avaliações de desempenho se processarão na forma prevista nessa lei.

Parágrafo único - Os trabalhos e critérios da Comissão de Avaliação de Desempenho, responsável por avaliar o desempenho de servidores, serão regulamentados por decreto.

Art. 28. Além das disposições da legislação municipal aplicáveis aos servidores da Prefeitura, os servidores efetivos e comissionados do AVAREPREV, bem como os conselheiros, administrativos, fiscais e membros do comitê de investimentos, deverão receber capacitação por meio de cursos, treinamentos, encontros, seminários e congressos. Essa capacitação deverá ser:

Pertinente aos RPPS e à área de atuação de cada servidor;

Ministrada por entidades ou empresas reconhecidamente especializadas na área de Previdência.

§ 1º - As despesas decorrentes da capacitação poderão ser custeadas pelo município, suas fundações, autarquias ou pelo AVAREPREV, podendo ser realizadas mediante adiantamento de despesas.

§ 2º - Os servidores ativos serão dispensados de suas atividades laborais nos dias de realização dos eventos de capacitação.

§ 3º - Cada servidor e conselheiro deverá participar, no mínimo, de uma capacitação anual prevista no caput deste artigo.

§ 4º - A dispensa prevista no § 2º para servidores da Prefeitura Municipal será solicitada pelo Diretor-Presidente do AVAREPREV ao Secretário Municipal de Administração.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - Os dois ocupantes dos cargos de Chefe da Seção da Coordenadoria de Benefícios e Chefe de Seção de Recursos Humanos serão reequadrados nos termos desta Lei Complementar, de imediato após sua publicação, de acordo com as regras de transição, observadas as seguintes condições:

§1º - O reequadramento dos servidores ocupantes dos cargos de Chefe de Seção da Coordenadoria de Benefícios e Chefe de Seção - Recursos Humanos será realizado mediante solicitação do Diretor-Presidente ao Chefe do Executivo e formalizado por Portaria de Enquadramento.

§2º - O enquadramento dos servidores na nova estrutura de cargos e salários será realizado na faixa salarial correspondente à Classe e ao Nível do cargo, considerando a jornada e o tempo de serviço no cargo anteriormente ocupado.

Art. 30 - Fica mantida, na forma da lei, a Estrutura Técnico-administrativa do AVAREPREV, elencada na Lei Complementar nº 276, de 26 de janeiro de 2022, com suas alterações, bem como as demais alterações previstas nesta Lei.

Art. 31 - Aplicam-se aos servidores do AVAREPREV as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Avaré, naquilo que não contrariar esta Lei ou na hipótese de omissão, ressalvado o plano de cargos,

carreira e remuneração estruturado por esta Lei.

Art. 32 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Avaré - AVAREPREV, no Orçamento Geral do Município de Avaré.

Art. 33 - Fica a Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente autorizada a expedir os Decretos necessários à regulamentação desta Lei a qualquer tempo.

Art. 34 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.139, de 28 de janeiro de 2009, e a Lei Complementar nº 147, de 3 de maio de 2011 e a Lei Complementar nº 236, de 27 de novembro de 2018.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 23 de dezembro de 2025.

ROBERTO DE ARAUJO

Prefeito



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS - AVAREPREV

Nível	Padrão (letra)														
	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1.840,37	1.895,58	1.952,44	2.011,02	2.071,35	2.133,49	2.197,49	2.263,42	2.331,32	2.401,26	2.473,30	2.547,50	2.623,92	2.702,64	2.783,72
2	1.969,22	2.028,32	2.089,17	2.151,84	2.216,40	2.282,89	2.351,38	2.421,92	2.494,58	2.569,42	2.646,50	2.725,89	2.807,67	2.891,90	2.978,66
3	2.107,03	2.170,24	2.235,34	2.302,40	2.371,48	2.442,62	2.515,90	2.591,38	2.669,12	2.749,19	2.831,67	2.916,62	3.004,12	3.094,24	3.187,07
4	2.254,53	2.322,16	2.391,83	2.463,58	2.537,49	2.613,61	2.692,02	2.772,78	2.855,97	2.941,65	3.029,89	3.120,79	3.214,42	3.310,85	3.410,17
5	2.412,34	2.486,77	2.561,37	2.638,21	2.717,36	2.798,88	2.882,84	2.969,33	3.058,41	3.150,16	3.244,67	3.342,01	3.442,27	3.545,53	3.651,90
6	2.581,20	2.658,36	2.738,39	2.820,54	2.905,16	2.992,31	3.082,08	3.174,55	3.269,78	3.367,88	3.468,91	3.572,98	3.680,17	3.790,57	3.904,29
7	3.486,07	3.590,65	3.698,37	3.809,32	3.923,60	4.041,31	4.162,54	4.287,42	4.416,04	4.548,53	4.684,98	4.825,53	4.970,30	5.119,41	5.272,99
8	4.357,68	4.488,41	4.623,06	4.761,75	4.904,60	5.051,74	5.203,29	5.359,39	5.520,17	5.685,78	5.856,35	6.032,04	6.213,00	6.399,39	6.591,38
9	5.368,00	5.529,04	5.694,91	5.865,75	6.041,73	6.222,98	6.409,67	6.601,96	6.800,02	7.004,02	7.214,14	7.430,56	7.653,48	7.883,08	8.119,58
10	5.743,76	5.916,07	6.093,55	6.276,36	6.464,65	6.658,59	6.858,34	7.064,10	7.276,02	7.494,30	7.719,13	7.950,70	8.189,22	8.434,90	8.687,95
11	6.145,82	6.330,19	6.520,10	6.715,70	6.917,17	7.124,68	7.338,43	7.558,58	7.785,34	8.018,90	8.259,46	8.507,25	8.762,46	9.025,34	9.296,10
12	6.576,03	6.773,31	6.976,51	7.185,80	7.401,37	7.623,42	7.852,12	8.087,68	8.330,31	8.580,22	8.837,63	9.102,76	9.375,84	9.657,12	9.946,83
13	7.036,35	7.247,44	7.464,86	7.688,80	7.919,47	8.157,05	8.401,76	8.653,82	8.913,43	9.180,84	9.456,26	9.739,95	10.032,15	10.333,11	10.643,11
14	7.528,89	7.754,76	7.987,40	8.227,02	8.473,83	8.728,05	8.989,89	9.259,59	9.537,37	9.823,49	10.118,20	10.421,74	10.734,40	11.056,43	11.388,12
15	8.055,92	8.297,59	8.546,52	8.802,92	9.067,00	9.339,01	9.619,18	9.907,76	10.204,99	10.511,14	10.826,48	11.151,27	11.485,81	11.830,39	12.185,30
16	8.619,83	8.878,42	9.144,78	9.419,12	9.701,69	9.992,75	10.292,53	10.601,30	10.919,34	11.246,92	11.584,33	11.931,86	12.289,82	12.658,51	13.038,27



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	Número de Cargos	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE E REQUISITOS EXIGIDOS
Agente de Conservação e Limpeza	01	02	40h/semana	Ensino Fundamental Completo – Conhecimento de produtos e técnicas de limpeza e higienização.

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO	Número de Cargos	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE E REQUISITOS EXIGIDOS
Técnico em Manutenção em Informática	01	08	40 hs/semana	Ensino Médio Completo – experiência comprovada mínima de dois anos na área
Oficial Administrativo	04	07	40 h/semana	Ensino Médio Completo com conhecimentos em informática
Analista Previdenciário	02	10	40 h/semana	Ensino Médio Completo, com conhecimento em informativo

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	Numero de Cargos	REFERÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO/ HORAS SEMANAIS	ESCOLARIDADE E REQUISITOS EXIGIDOS
Assistente Social	01	11	30 h/semana	Ensino Superior completo – Serviço social e devidamente registrado no CRESS
Contador	01	13	30 h/semana	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC
Controlador Interno	01	13	40 h/semana	

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – NÍVEL SUPERIOR

PRAÇA JUCA NOVAES, Nº 1.169, CENTRO, AVARÉ, SP, CEP 18.705-900, TEL.: (14) 3711-2507
SECRETARIADEGABINETE@AVARE.SP.GOV.BR



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

Médico Perito do Trabalho	01	15	20 h/semana	Ensino Superior em Medicina com registro no CRM e especialização em Perícia médica previdenciária
Procurador Jurídico	01	15	30 h/semana	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB/SP
Supervisor de Recursos Humanos	01	11	40 h/semana	Ensino Superior completo, com conhecimentos em informática
Supervisor de Benefício	01	11	40 h/semana	Ensino Superior completo, com conhecimentos em informática

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – CARGOS REDENOMINADOS

Situação Atual	Situação Nova	Nº de cargos	Referência/padrão	Carga horária	Requisito
Escriturário	Oficial Administrativo	04	07	40 h/semana	Ensino Médio Completo com conhecimentos em informática
Oficial de Manutenção e Serviços	Agente de Conservação e Limpeza	01	2	40 h/semana	Ensino Fundamental Completo – Conhecimento de produtos e técnicas de limpeza e higienização.
Técnico Previdenciário	Analista Previdenciário	02	10	40 h/semana	Ensino Médio Completo, com conhecimento em informativo

ANEXO III - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PRAÇA JUCA NOVAES, Nº 1.169, CENTRO, AVARÉ, SP, CEP 18.705-900, TEL.: (14) 3711-2507
SECRETARIADEGABINETE@AVARE.SP.GOV.BR



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	REFERÊNCIA /Padrão	Carga horária	Requisitos
COORDENADOR DE BENEFÍCIOS	01	11	40 horas	Ensino Superior completo e no mínimo 05 anos no cargo efetivo
CHEFE DE SEÇÃO – COORDENADOR DE BENEFÍCIOS	01	11	40 horas	Ensino Superior completo e no mínimo 05 anos no cargo efetivo
CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	01	11	40 horas	Ensino Superior completo e no mínimo 05 anos no cargo efetivo
CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	01	11	40 horas	Ensino Técnico em Contabilidade completo e no mínimo 05 anos no cargo efetivo



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO IV - CARGOS PÚBLICOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO
AVAREPREV**

DENOMINAÇÃO	Natureza	Nº de vagas/quantitativo	Valor em percentual (%) calculado sobre a referência /padrão do cargo	Carga horária/semana	Requisitos
OUVIDOR DA AUTARQUIA	Assessoramento	01	50%	40 h/semana	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Econômicas, Contábeis ou Atuarias, Direito, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos ou Políticas Públicas e no mínimo 03 anos no cargo efetivo
ASSESSOR DE DIRETORIA EXECUTIVA	Assessoramento	01	50%	40 h/semana	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Econômicas, Contábeis ou Atuarias, Direito, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos ou Políticas Públicas e no mínimo 03 anos no cargo efetivo



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	DIRETOR PRESIDENTE
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• representar o AVARÉPREV em juízo ou fora dele;• superintender e exercer a Administração Geral da AVARÉPREV;• autorizar juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro aplicações e investimentos;• celebrar, em nome do AVARÉPREV, contratos, convênios, aditivos suas alterações, inclusive de prestação de serviços de terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;• autorizar a abertura de processos licitatórios, dispensa quando for caso, bem como adjudicá-lo e homologá-lo;• praticar os atos de concessão ou extinção dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei e após os devidos pareceres dos órgãos competentes;• elaborar em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, a proposta orçamentária anual do AVARÉPREV, bem como suas alterações;• organizar o quadro de pessoal do AVAREPREV;• participar das reuniões, cumprir e fazer cumprir as decisões do conselho de Administração;• administrar o patrimônio e as finanças do AVARÉPREV;• ordenar empenhos das despesas e autorizar os respectivos pagamentos• assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo - Financeiro, documentos e valores do AVAREPREV e responder judicialmente pelos atos e fatos praticados;• assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo - Financeiro os cheques, movimentação das disponibilidades e fundos existentes, bem como os demais documentos financeiros;• encaminhar para conhecimento do Conselho de Administração as contas anuais do AVAREPREV e ao Tribunal de Contas do Estado, acompanhado de Cálculo Atuarial para apreciação e julgamento;• autorizar, em conjunto com o Diretor Administrativo – Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do AVAREPREV dentre instituições especializadas no mercado de Consultores Técnicos Especializados;• submeter ao Conselho de Administração os assuntos a são pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;• convocar em épocas próprias, a eleição para formação do Conselho de Administração;• baixar Atos Administrativos e Normativos;• praticar os demais atos de interesse do AVARÉPREV e previstos na legislação previdenciária.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI – ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	DIRETOR ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• assinar em conjunto com o Diretor –Presidente, os cheques emitidos para pagamento do AVAREPREV;• controlar e fiscalizar as contas bancárias efetuando mensalmente, a respectiva conciliação pelos extratos bancários;• elaborar os boletins de Caixa e Tesouraria;• controlar o recebimento das receitas do AVAREPREV;• administrar e controlar as ações administrativas do AVAREPREV;• acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;• controlar as ações referentes aos serviços gerais e de patrimônio;• executar e extrair os balancetes mensais e Balanço anual e respectiva prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;• administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;• praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;• empenhar as despesas efetuadas regularmente;• coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;• avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;• propor as alterações orçamentárias quando necessário, inclusive a solicitação de créditos suplementares ou especiais;• administrar os bens pertencentes ao AVAREPREV;• <i>executar outras tarefas na área administrativa, contábil e financeira.</i>

ANEXO VII – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

PRAÇA JUCA NOVAES, Nº 1.169, CENTRO, AVARÉ, SP, CEP 18.705-900, TEL.: (14) 3711-2507
SECRETARIADEGABINETE@AVARE.SP.GOV.BR



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação	ASSISTENTE SOCIAL
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social e atividades congêneres;• Esclarecer junto aos beneficiários seus direitos sociais e os meios de exercê-los e estabelecer conjuntamente com eles o processo de solução dos problemas que emergirem da sua relação com a Previdência Social, tanto no âmbito interno da instituição como na dinâmica da sociedade.• Subsidiar tecnicamente a Diretoria Executiva do AVAREPREV na sua área de competência, quando se fizer necessário;• Elaborar, orientar e executar programas e projetos sociais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;• Participar da elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades do AVAREPREV e dos segurados;• Elaborar pareceres sociais para embasar decisões, a pedido do Judiciário, de médicos ou de outros técnicos do seguro social.• Realiza estudos sócio-econômicos com o usuário, para fins de benefícios e serviços sociais junto a outros órgãos, cujas atribuições sejam pertinentes ao Serviço Social;• Assessoramento e planejamento, onde propõe medidas de reformulação de políticas existentes, colaborando com sua formulação e implementação;• Propor ações de intervenção social, participando dos projetos conjuntamente com os demais membros da equipe, cujo objetivo é melhorar o atendimento, diminuindo os retornos, favorecendo e racionalizando o fluxo de usuários;• Elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento dos segurados relativa à vida social;• Avaliar, emitir laudo e visitar a residência dos segurados que solicitam aposentadoria por invalidez ou aposentadoria especial, conforme o caso e a necessidade.• Executar outras atividades de competência do assistente social, conforme legislação que regulamenta o exercício profissional e executar demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	CONTADOR
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Terá por função de realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros. Escriturar os atos e fatos contábeis do Instituto de Previdência e analisar as respectivas contas. Realizar cálculos contábeis e patrimoniais. Realizar conciliações bancárias.• Controlar contas a pagar e contas a receber.• Emitir e conferir os boletins de tesouraria. Emitir relatórios e balancetes contábeis.• Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado.• Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.• Assumir a responsabilidade técnica pelo controle contábil do Instituto Previdenciário perante o conselho Gestor, a Receita federal, o Tribunal de Contas, o Ministério da Previdência Social e demais entidades fiscalizadoras;• Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas (reserva, empenho, liquidação e pagamento);• Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais, relacionadas ao AVAREPREV;• Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Legislação Previdenciária;• Subsidiar tecnicamente a Diretoria Executiva do AVAREPREV na sua área de competência, quando se fizer necessário;• Orientar a elaboração da folha de pagamentos;• Orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis;• Apresentar estudos e sugestões para melhoria das rotinas e procedimentos contábeis do AVAREPREV;• Definir parâmetros para a realização de despesas com recursos do Instituto;• Apresentar defesas perante as Auditorias do Tribunal de Contas e Ministério da Previdência, quando for o caso;• Zelar pela correta aplicação das normas contábeis;• Exercer outras atividades correlatas.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX – ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	OFICIAL ADMINISTRATIVO
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Executa tarefas de pouca complexidade no AVAREPREV, tais como digitação, encaminhamento de processos, protocolos, preenchimento de formulários, arquivamento e atividades congêneres;• Executa variada gama de tarefas de suporte administrativo dentro ao Instituto de Previdência, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados na autarquia previdenciária;• Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins ao AVAREPREV, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle de dados contidos nesses documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;• Atender o expediente normal da autarquia, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos: Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento nas suas mais diversas necessidades ou encaminhamento para o setor responsável;• Participar de reuniões/treinamentos e Desempenho para aperfeiçoamento do processo de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;• Ter conhecimentos em rotinas administrativas e demais atividades que lhe forem determinadas.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X- ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	MÉDICO PERITO DO TRABALHO
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">Terá por função realizar atividades relacionadas a exames médico-periciais, análises processuais, relativos a benefícios previdenciários (RPPS), assim como os previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais;Emitir pareceres médico-periciais fundamentados, na esfera de suas atribuições;Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades médico-periciais relativas à Reabilitação Profissional;Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar avaliações de laudos e exames de profissionais e serviços credenciados;Supervisionar requisições requisitar e analisar exames complementares e pareceres especializados de profissionais e serviços credenciados, laudos e declarações médico-hospitalares, bem como documentos previstos na legislação trabalhista e previdenciária relativos à saúde do trabalhador;Orientar e prestar informações sobre normas e padrões aplicáveis às atividades médico-periciais;Elaborar relatórios e notas técnicas no nível de suas atribuições. Instrumentalizar a Instituição em relação à atualização técnico-científica e legal, de interesse para as atividades médico-periciais.Desempenhar tarefas semelhantes



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XI- ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	PROCURADOR JURÍDICO
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Execução qualificada de suas tarefas, envolvendo as diversas áreas de consultoria jurídica, em especial relacionadas ao Direito Previdenciário (Regime Próprio), Direito Administrativo, Direito Constitucional e demais normas do ordenamento jurídico aplicado a Administração Pública;• Supervisionar os processos administrativos de concessão de benefícios e os processos judiciais envolvendo o AVAREPREV, além de emitir pareceres, confeccionar petição e peticionar em juízo ou administrativamente na representação jurídica do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Avaré - AVAREPREV, exercendo todas às atividades administrativas e jurídicas de sua área de atuação.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII- ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	AGENTE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA
Atribuição	Terá por função de realizar a conservação e limpeza geral em todas as áreas internas e externas do AVAREPREV, utilizando as máquinas, equipamentos, ferramentas e produtos apropriados, sempre atento à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, a fim de propiciar ambiente físico saudável à organização.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XIII– ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Terá por função de proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pelo AVAREPREV;• Exercer atividades internas e externas ligadas ao suporte e apoio técnico, executar as atividades de orientação e informação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outras relacionadas aos fins institucionais do AVAREPREV, que venham ser determinadas pela autoridade superior.• Atendimento, orientação, esclarecimento de dúvidas, agendar perícias e dar andamento aos pedidos dos segurados do AVAREPREV, prestar suporte e apoio técnico em atividades internas, promovendo a análise e o andamento dos pedidos de concessão e revisão de benefícios, processos e recursos administrativos.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XIV – ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciamento de atividades e dos Recursos Humanos;• Elaboração, conferência, transmissão e qualquer outro procedimento relacionado à folha de pagamentos dos segurados, pensionistas e servidores ativos do Instituto de Previdência;• Controlar a realização e prorrogação das perícias médicas;• Elaboração, acompanhamento e supervisão dos processos de auxílio doença/licença saúde;• Orienta e supervisiona o trabalho executado pelos setores subordinados hierarquicamente;• Executar outras atividades relacionadas ao departamento de recursos humanos e executar demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XV- ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	SUPERVISOR DE BENEFICIO
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas administrativas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia;• Elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da autarquia, pesquisar preços, elaborar requisições e formalizar os processos de compra e de licitação;• Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;• Redigir correspondências, ofícios, despachos e outras informações necessárias à autarquia ou em processos administrativos;• Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados;• Emitir pareceres e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;• Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro;• Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;• Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;• Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;• Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material;• Prestar apoio administrativo às diversas áreas da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;• Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;• Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo AVAREPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;• Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;• Atender os segurados pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;• Examinar e distribuir processos administrativos;• Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;• Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,

PRAÇA JUCA NOVAES, Nº 1.169, CENTRO, AVARÉ, SP, CEP 18.705-900, TEL.: (14) 3711-2507
SECRETARIADEGABINETE@AVARE.SP.GOV.BR



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Ministério do Trabalho e Previdência etc.;

- Auxiliar as diretorias nas rotinas administrativas, controle de estagiários, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações etc;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do AVAREPREV;
- Elaborar a proposta da Política Anual de Investimentos;
- Acompanhar e analisar as variações do mercado financeiro nacional e internacional, visando melhores rendimentos e adequação da carteira de investimentos conforme legislação vigente;
- Pesquisar as características de novos ativos e negócios com potencial para compor a carteira de investimento;
- Elaborar cálculos sobre a rentabilidade e riscos da carteira de investimentos;
- Auxiliar nas decisões de ordens de investimento e desinvestimento em fundos de investimento e títulos públicos e privados;
- Analisar e elaborar relatórios técnicos relativos à execução da política de investimentos para tomada de decisões;
- Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao processo de credenciamento dos gestores, distribuidores e administradores dos fundos de investimentos;
- Elaborar relatórios e estatísticas destinados aos órgãos colegiados e de caráter periódico e obrigatório ao órgão regulador;
- Elaborar os demonstrativos e apresentações para subsidiar reuniões do Comitê de Investimentos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XVI – ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento e suporte aos usuários, esclarecendo dúvidas, corrigindo instalações e configurações, identificando defeitos e encaminhando para solução;• Administrar, realizar manutenção nos sistemas de informação.• Preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pela Prefeitura, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização;• Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas de informação institucionais de interesse da Unidade.• Acompanhar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo.• Gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos servidores conectados à rede local da Unidade sob responsabilidade da DTI. Responsabilizar-se pela segurança e uso adequado dos sistemas institucionais e redes de dados.• Manter em funcionamento a rede local da Unidade, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários da Unidade. Garantir a integração da rede local da Unidade;• Gerenciar o acesso dos usuários da Unidade à rede local;• Zelar pela integridade dos dados institucionais nos servidores sob a responsabilidade da DTI, da rede local da Unidade, gerenciando e propondo políticas de segurança.• Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local da Unidade;• Colaborar com a administração da Unidade na identificação da necessidade de treinamento dos usuários. Instalar e dar suporte a software e equipamentos de informática, bem como aos usuários da Unidade. Providenciar a manutenção de equipamentos de informática patrimoniados.• Responsabilizar-se pelo controle, registro e arquivamento de licenças e instalação.• Manter um cadastro de equipamentos de informática, diagnosticando as necessidades de substituição ou aquisição. Controle das contas de usuários e grupos, criação e troca de senhas, política de contas, perfil de usuário local, compartilhamento de recursos, direitos de usuários, permissões em nível de pasta e arquivos, gerenciamento dos serviços, controle do range de IP, estabelecer auditoria de arquivos e segurança. Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor, visando garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis na Empresa.• Acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis. - Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros.• Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos. - Executar a manutenção de estações, servidores, impressoras e demais equipamentos da rede e controlar as manutenções externas e garantias.• Manter-se informado sobre novas tecnologias (“hardwares” ou “softwares”)

PRAÇA JUCA NOVAES, Nº 1.169, CENTRO, AVARÉ, SP, CEP 18.705-900, TEL.: (14) 3711-2507
SECRETARIADEGABINETE@AVARE.SP.GOV.BR



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

existentes no mercado mediante leitura especializada ou acessos a Internet ou pesquisa de fornecedores que possam desenvolver novos recursos para aplicação em todas as áreas e unidades da empresa.

- Testar novas maneiras de executar o mesmo trabalho, mas com mais simplicidade, menos custos e mais valor ao acionista e clientes. Suportar a infraestrutura de TI à disposição da empresa adequando-a às necessidades e expectativas do negócio bem como o suporte aos usuários para a melhor utilização dos recursos técnicos disponíveis.
- Treinar os colaboradores nas novas tecnologias implementadas, priorizando o entendimento e colaboração de todos.
- Atuar como suporte técnico para outras áreas, na indicação de soluções técnicas para resolução de problemas, na melhoria de processos existentes ou na busca de novas oportunidades de inovação.
- Atender e executar atividades profissionais correlatas é inerentes ao cargo exercido.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XVII- ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	CONTROLADOR INTERNO
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária e o demonstrativo das receitas e das despesas;• Emitir relatórios de análise e conformidade das licitações e contratos em andamento, com fundamento nas normas e disposições regulamentares vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;• Aperfeiçoar os mecanismos de controle interno de modo a que sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública, em qualquer área do AVAREPREV;• Organizar e executar programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os respectivos relatórios;• Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitido relatório, certificado de auditoria e parecer;• Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrência referidas que autorizem este procedimento;• Opinar acerca da regularidade nos processos de licitação, dispensa ou inexibibilidade e sobre os cumprimentos dos contratos e outros instrumentos congêneres;• Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;• Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Diretor Presidente do AVAREPREV e, também, com o responsável pela administração financeira;• Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos restos a pagar para o próximo gestor político;• Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais do AVAREPREV;• Outras atividades correlatas com o sistema de Controle Interno.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XVIII- ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	OUVIDOR DA AUTARQUIA
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Reconhecer os beneficiários e cidadãos como sujeitos de direitos, sem qualquer distinção, e receber deles as suas manifestações, correspondam elas a sugestões, solicitações, denúncias, reclamações ou elogios, relativas às atividades desenvolvidas pela Autarquia;• Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos e dar tratamento adequado às demandas apresentadas, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;• Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;• Encaminhar as manifestações, aos departamentos competentes do AVAREPREV, pleiteando as providências necessárias com o objetivo de:<ul style="list-style-type: none">• a) serem atendidas as solicitações apresentadas;• b) serem apuradas as denúncias de qualquer irregularidade;• c) serem corrigidas eventuais falhas administrativas ou procedimentais;• d) serem analisadas as sugestões, informadas as providências adotadas ou apresentadas eventuais alternativas;• e) serem encaminhadas as manifestações elogiosas a quem de direito;• Apresentar aos beneficiários e cidadãos a competente resposta às suas manifestações, dentro do menor prazo possível, não superior a 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, exceto em condições excepcionais que demandem apuração mais longa, hipótese em que a resposta, dentro desse prazo, não será conclusiva;• Acompanhar junto ao órgão competente o andamento das manifestações, com vistas ao oferecimento de uma resposta objetiva, clara, imparcial e rápida ao beneficiário ou ao cidadão que apresentou a sua manifestação;• Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos beneficiários e cidadãos, utilizando o conteúdo das manifestações para sugerir mudanças nos procedimentos da administração do AVAREPREV, contribuindo para que os gestores das respectivas unidades administrativas providenciem medidas que conduzam à melhoria da gestão administrativa e previdenciária;



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XIX- ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	ASSESSOR DA DIRETORIA EXECUTIVA
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">Assessorar e apoiar o Comitê de Investimentos, e o Diretor Presidente na operacionalização da execução da Política de Investimentos, conforme a legislação vigente e de acordo com as diretrizes da Política de Investimentos, cumprindo as normas previstas pelo Conselho Monetário Nacional-CMN, legislações e regulamentações da Secretaria da Previdência, Tribunal de Contas, e outros órgãos de controle.Acompanhar, orientar, e buscar solução de dúvidas dos executores, rotinas através dos processos referentes a aplicações financeiras.Cuidar do Credenciamento das instituições financeiras e acompanhar a situação dessas instituições no que se refere a manutenção das prerrogativas necessárias para manutenção de investimentos.Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação.Realizar a gestão de riscos dos investimentos, bem como os demais controles. Assessorar a tomada de decisões para aplicações financeiras avaliando as condições de mercado, com seleção das instituições financeiras existentes no país, em observância aos limites e condições de proteção e prudência financeira, visando à garantia do equilíbrio financeiro e atuarial.Atender ao Tribunal de Contas para responder assuntos relativos a área financeira e de investimentos.Assessorar e preencher os relatórios da Secretaria de Previdência relativos ao Demonstrativo da política de Investimentos-DPIN e o Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos- DAIR, e outros que possam vir a ser implementado.Manter cadastro das instituições financeiras e fazer o acompanhamento da situação cadastral dessas.Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário.Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; eExecutar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XX- ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	COORDENADOR DE BENEFÍCIOS
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Terá por função conceder os benefícios previdenciários de que trata a Lei do Regime Próprio de Previdência Social;• Promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto na Lei do Regime Próprio de Previdência Social;• Gerir e elaborar a folha de pagamentos dos benefícios;• Manter atualizado o cadastro dos Servidores segurados inativos e de seus dependentes originários da Prefeitura, Câmara e Autarquias Municipais vinculados ao AVAREPREV;• Atender e orientar os segurados e dependentes quanto aos seus direitos e deveres para com o AVAREPREV• Dar assessoria na área de Benefício Previdenciário ao Diretor Presidente do AVAREPREV;• Propor a contratação de Atuário para proceder as revisões atuariais do Sistema VIII - Previdenciário Municipal;• Executar outras tarefas na área de benefícios previdenciários.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XXI- ATRIBUIÇÃO DO CARGO	
Denominação	CHEFE DE SEÇÃO
Atribuição	<ul style="list-style-type: none">• Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo do mesmo;• Classificar, informar e conservar documentos;• Controle de materiais, providenciando a reposição;• Acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas;• Orientar outros empregados quando à execução de seus trabalhos, executar outras tarefas correlatas.