



Prefeitura do Município de Jundiaí - SP

DECRETO Nº 32.379, DE 10 DE JANEIRO DE 2023

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as disposições do art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município de Jundiaí, bem como as disposições do art. 39, §§ 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pelas Leis Municipais nº 8.789, de 31 de maio de 2018; nº 8.948, de 27 de abril de 2018, e nº 9.092, de 22 de novembro de 2018, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.596-3/2017, -----

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 27.940, de 03 de janeiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

(...)

II - Unidade Adjunta de Gestão de Pessoas:

a. Divisão de Prestação de Contas de Pessoal;

b. Divisão de Apoio Técnico:

1. Seção de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoas;

2. Seção de Atendimento ao Servidor;

c. Divisão de Gestão da Informação;

d. Divisão de Regime de Previdência Complementar.

III - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

a. Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária;

b. Divisão de Gestão Documental:

1. Seção de Documentação e Arquivo.

(...)

VII - Departamento de Administração do Paço:

a. Divisão de Serviços do Paço:

1. Seção de Manutenção Predial;

2. Seção de Telefonia.

(...)” (NR)

“SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 11-A. A Divisão de Regime de Previdência Complementar tem por finalidade monitorar, acompanhar e gerenciar todo o processo do plano de benefícios de previdência complementar entre

os servidores do Município e a empresa fechada de previdência complementar contratada, competindo-lhe:

I - gerenciar, acompanhar e viabilizar rotinas que envolvam o plano de Regime de Previdência Complementar (RPC) dos servidores públicos municipais que aderirem ao plano;

II - acompanhar os assuntos tratados em reuniões e/ou através de Atas realizadas pelas Comissões de Acompanhamento da Implantação do RPC e Comitês de Fiscalização de Acompanhamento e Fiscalização do RPC, criado pelo Decreto nº 30.948, de 03 de fevereiro de 2022;

III - manter comunicação e relacionamento entre participantes, assistidos e a Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC);

IV - promover o atendimento, orientação técnica de prazos e documentações que forem exigidos, ou qualquer outro assunto que esteja relacionado com a previdência complementar;

V - gerenciar e acompanhar envio de informações sobre adesão, migração, suspensão e cancelamento de servidores municipais ao plano de previdência complementar;

VI - acompanhar e monitorar as transferências do RPC das contribuições descontadas em folha de pagamento;

VII - realizar o acompanhamento e providências financeiras e orçamentárias em atendimento ao plano de custeio do RPC, no que couber;

VIII - proceder com o acompanhamento das contribuições da contrapartida do Município em relação a servidores que encontram-se afastados, licenciados ou cedidos, optantes pelo plano com ônus para o Município de Jundiá;

IX - promover sistemas, rotinas e procedimentos para controle e monitoramento a respeito de cadastros de participantes e assistidos;

X - promover transparência nas informações e acompanhamento das mudanças na legislação vigente referente ao RPC, no que couber;

XI - reportar à autoridade competente qualquer inadimplência, descumprimento ou irregularidade referentes a obrigações constantes no convênio de adesão e regulamento do plano de previdência complementar.

XII - executar atribuições afins ou delegadas.” (NR)

“SEÇÃO II DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 13-A. A Divisão de Gestão Documental, em conjunto com a Comissão Permanente de Arquivo e Documentação, devidamente designada em portaria, tem por finalidade o controle da tramitação e do arquivamento dos processos administrativos, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - gerenciar a tramitação de processos e documentos;

III - fornecer ao público externo e interno informações sobre processos e outros documentos em tramitação;

IV - coordenar a execução de tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, livros e outros documentos de interesse da Administração Pública Municipal;

V - gerenciar o arquivo geral e seu relacionamento com as atividades setoriais;

VI - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VII - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VIII - auxiliar a comissão designada na triagem da documentação, objetivando a preservar aquela de valor administrativo e histórico;

IX - atender às solicitações de desarquivamento de processos e papéis;

X - coordenar a digitação dos registros no sistema de protocolo visando à abertura de processo administrativo;

XI - coordenar e controlar a montagem e a entrega dos processos nos diversos órgãos do Município;

XII - coordenar as ações de processos eletrônicos;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 13-B. A Seção de Documentação e Arquivo tem por finalidade promover a guarda e conservação dos documentos e processos atuando em conjunto com a Comissão Permanente de Arquivo e Documentação, competindo-lhe:

I - guardar e conservar documentos;

II - emitir extratos de cada processo, visando a manter o histórico original de suas tramitações;

III - efetuar rotinas de arquivamento e desarquivamento dos processos no sistema de protocolo;

IV - efetuar a guarda de documentos de interesse público;

V - executar tarefas designadas pela Comissão Permanente de Arquivo e Documentação;

VI - efetuar a triagem e a identificação de processos e documentos para eliminação, conforme prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade, em conformidade com a legislação vigente;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

(...)” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

(assinado eletronicamente)

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA

Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos dez dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

(assinado eletronicamente)

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Gestor da Unidade da Casa Civil



Documento assinado eletronicamente por **Simone Zanotello de Oliveira, Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas**, em 13/01/2023, às 15:42, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Leopoldo Caserta Maryssael de Campos, Gestor da Unidade da Casa Civil**, em 18/01/2023, às 11:00, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Arantes Machado, Prefeito do Município de Jundiaí**, em 18/01/2023, às 11:00, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **0659757** e o código CRC **9F777490**.
