APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR **Nº 3275/22**

SÚMULA: Dispõe sobre as funções de confiança da Autarquia Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, que são:

I – Diretor Administrativo;

II – Chefe de Concessão de Benefícios.

§1º As funções de confiança da Autarquia PRESERV, destinadas apenas a servidores efetivos, observadas as disposições desta Lei, são de livre designação e dispensa pelo Superintendente e se destinam às atividades de direção e chefia.

§2º As funções de confiança serão atribuídas pelo Superintendente da Autarquia, através de Portaria, em razão do exercício de atribuições técnicas compatíveis com as do respectivo cargo efetivo.

§3º A direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores lotados no departamento e divisão que foram designados. O cargo de direção está relacionado ao nível estratégico da Autarquia PRESERV, enquanto o cargo de chefia atua no nível tático e operacional, sendo vedado o recebimento de gratificação destas funções aos servidores que não possuem subordinados.

FLS. 02

Art. 2º É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções de confiança da Autarquia PRESERV a justificativa escrita de que o servidor de carreira possui formação acadêmica.

Parágrafo Único – A justificativa de que trata o *caput* deverá ser acompanhada de diplomas que comprovem sua formação acadêmica, a ser anexada na ficha funcional junto com o ato de designação.

Art. 3º Os requisitos para investidura, a simbologia e o quantitativo das funções de confiança tratadas nesta Lei constam de seu ANEXO I.

Art.4º A remuneração das funções de confiança da Autarquia PRESERV dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do ANEXO II desta Lei.

§ 1º Ao servidor efetivo que for atribuída função de confiança, será garantido acumular o recebimento das seguintes gratificações e adicionais:

I – incisos I, II e III do Art. 93 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

II – art. 95 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

III – adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

IV– décimo terceiro vencimento;

V – adicional por tempo de serviço (anuênio); e

VI – progressão por Mérito e Escolaridade.

§ 2º Fica proibido a acumulação da remuneração de qualquer outra de funções de confiança que esteja ou não especificada nesta Lei.

§3º As remunerações das funções de confiança previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser acumuladas com as remunerações de outras quaisquer gratificações, de funções de encargos especiais e com outras de funções de confiança.

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

FLS 03

§4º As funções de confiança previstas no caput não poderão ser cumuladas com cargo em comissão.

Art.5º O servidor que ocupar função estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno, compensação de horas, produtividade ou sobreaviso.

Art.6º Integram esta Lei, como ANEXOS III e IV, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).

Art. 7º Deverá ser elaborado um relatório quadrimestralmente por aqueles que ocuparem as funções elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:

I – relatar as atividades desempenhadas no período e as previstas para o próximo;

II – ser entregue aos superiores hierárquicos, que analisará e solicitará o arquivamento na ficha funcional, podendo solicitar mudanças, principalmente nas atividades previstas.

§1º É critério para permanecer na função entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de abril, agosto e dezembro.

§2º Aquele que deixar de apresentar o relatório ou apresentar fora do prazo estipulado no parágrafo §1º deste artigo, deverá o superior hierárquico, de imediato, determinar a exoneração da função e o mesmo não poderá ocupar a mesma função por 1 (um) ano.

Art. 8º Os servidores designados para o desempenho das funções de confiança previstas nesta Lei deverão observar, ainda, as competências previstas na Estrutura Administrativa da Autarquia PRESERV, relacionadas com a função a eles atribuída.

Parágrafo Único – São obrigações comuns a todos os ocupantes de funções:

I – observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes à função;

II – utilizar, operar e administrar diligentemente os

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

04

serviços, móveis e equipamentos da repartição; e

III – desempenhar outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 9º Àquele que perceber quaisquer das funções estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva pecúnia nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

Art.10 A qualquer tempo, e a juízo do Superintendente da Autarquia PRESERV, a função de confiança poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I – deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II – tornar-se desnecessário ao serviço;

III – for requerido pelo interessado; e

IV – deliberação da autoridade competente.

Parágrafo Único –Todos os casos de cessação de funções de confiança deverão ser motivados.

CAPÍTULO II

DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO

Seção I

Da Diretoria Administrativa

Art. 11 O Diretor Administrativo tem as atribuições de:

I – gerenciar as áreas Contábil e Financeiro;

II – gerenciar as atividades inerentes à Gestão de Pessoas da Autarquia PRESERV;

III – promover a tecnologia de informação, o controle

05

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

patrimonial, o gerenciamento dos serviços gerais e sistema de almoxarifado de insumos e materiais, bem como o acompanhamento de todo processo de compras e licitações, portal da transparência garantindo a proteção dos dados dos servidores ativos e inativos e gestão de pessoas da Autarquia PRESERV;

IV – expedir autorização para instauração de processos licitatórios e de aquisição de materiais e serviços;

V - proceder à arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;

VI - motivar os atos administrativos relacionados à sua Diretoria que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;

VII – coordenar as atividades de empenho e a liquidação das despesas;

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

IX - proceder à inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias à sua cobrança;

X - elaborar a ordem cronológica dos pagamentos;

XI - manter o controle cronológico das licitações e das dispensas de licitação, bem como dos respectivos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação aplicável à espécie;

XII - manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie;

XIII - participar da elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, a serem encaminhados ao Conselho Previdenciário;

XIV - supervisionar a lavratura dos contratos administrativos;

XV - cobrar na hipótese de atraso nos pagamentos

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

06

ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS;

XVI - dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do RPPS de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;

XVII - cumprir e fazer cumprir todas e demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do RPPS;

XVIII - elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;

XIX - executar medidas e providências oriundas do órgão de controle interno;

XX - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

XXI - manter-se informado sobre a política previdenciária; e

XXII - auxiliar os atos do Superintendente relativos a sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA FUNÇÃO DE CHEFIA

Seção I

Da Chefia de Concessão de Benefícios

Art. 12 O Chefe de Concessão de Benefício tem as atribuições de :

I – coordenar o atendimento aos segurados e dependentes da Autarquia PRESERV;

II – executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária;

III – orientar as atividades inerentes ao reconhecimento de direitos previdenciários, de direitos vinculados às Legislações

FLS. 07

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

Federais e Municipais, e de outros direitos sob a responsabilidade da Autarquia PRESERV;

IV – assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos de direitos previdenciários;

V – instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;

VI – zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;

VII – acompanhar a legislação federal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo ao Superintendente as atualizações que se fizerem necessárias;

VIII - manter e atualizar o cadastro dos segurados e dependentes;

IX - supervisionar as atividade de perícia médica e reabilitação profissional;

X - executar a atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários;

XI - emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;

XII - disponibilizar ao segurado e, na sua falta, a seus dependentes, as informações constantes de seu registro individualizado;

XIII - elaborar os relatórios atinentes a sua área solicitados pelo Ministério da Previdência Social;

XIV - encaminhar para perícia médica os processos de inativações por invalidez;

XV - expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;

XVI - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

XVII - proceder quaisquer diligências à residência

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

08

de beneficiários, com o objetivo de verificar possíveis irregularidades;

XVIII - manter-se informado sobre a política previdenciária;

XIX - auxiliar os atos do Superintendente, relativos à sua área de atuação; e

XX - elaborar estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.13 A partir da publicação desta Lei poderão ser designados servidores que não tenham capacitação técnica para ocuparem funções de confiança, contudo, terão prazo de 3 (três) meses para apresentarem os certificados a Superintendência.

Parágrafo Único – Não se escusam de cumprir o disposto neste artigo aqueles que deixarem a função a pedido antes do prazo.

Art.14 A função gratificada implica disposição integral do servidor ao seu trabalho.

Art.15 Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

I - Anexo I: QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO;

II - Anexo II: REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, TABELA DE PROPORCIONALIDADE;

III - Anexo III: RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL;

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

FLS.
09

Nº 3275/22

IV - Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Art. 16 Será obrigatório alimentar o Portal de Transparência na aba servidores/vencimentos com a informação da gratificação da seguinte forma:

I – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – DIRETOR – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI);

II – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – CHEFE – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI).

Parágrafo Único – O que está entre parênteses é para ser trocado pelo que estiver na Lei.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de agosto de 2022

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

10

Nº 3275/22

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Administrativo	Exercer a Direção administrativa, financeira, contábil e gestão de pessoas. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino Superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas área de: - Gestão Pública -Administração - Direito - Ciências Contábeis	FCD-1	01
Chefe de Benefícos	Exercer a Chefia da Concessão de Benefícios. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino Superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de: -Gestão Pública - Administração - Direito	FCC-1	01

Nº 3275/22

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO NO DIA 02/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.
APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO NO DIA 05/09/2022 – POR UNANIMIDADE – COM 09 (NOVE) VOTOS FAVORÁVEIS.

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES CONFIANÇA

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	**FATOR MULTIPLICADOR**	**REFERÊNCIA**
FCD-1	0,30	Vencimento Piso do Cargo de Contado da Autarquia Preserv de Sarandi.
FCC -2	0,30	

12