



Publicado nesta data mediante
afixação de cópia no PLACARD

EM 12/11/07

LEI N.º 1463/2007 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2007.

“Altera a Lei Municipal n.º 1.440 de 07 de março de 2007, que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Bela Vista de Goiás e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem às Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim, a Lei Orgânica Municipal, APROVA e eu, na condição de Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal n.º 1.440 de 07 de março de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 94 – O Diretor Executivo instituirá, por meio de Portaria a Junta Médica para emissão de laudo pericial nos processos de aposentadoria por invalidez, auxílio doença e salário maternidade.”

Art. 2º Fica criado nos termos do anexo Único desta Lei, o Quadro de Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal .

Art. 3º Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2007, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Bela Vista de Goiás, aos 12 de novembro de 2007.

WILSON MARCOS TELES
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VALOR EM R\$	GRATIFICAÇÃO EM %
Gerente de Benefícios, Administração e Finanças.	600,00	ATÉ 100%
Escriturário (a)	380,00	ATÉ 100%
Chefe de Controle Interno	380,00	ATÉ 100%

1) - GERENTE DE BENEFÍCIOS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS compete:

_ Coordenar, controlar e acompanhar a execução da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária, no que se refere aos aspectos legal e contábil, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

_ Preparar a folha geral de pagamento dos aposentados, pensionistas, dos servidores em licença, bem como o pagamento de fornecedores, contratados e demais servidores do PREVIBEL;

_ Proceder à escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, sempre de acordo com as normas previstas na Lei Federal nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/2000, bem como, em legislações posteriores que regem a matéria;

– exercer outras atividades inerentes à função, bem como aquelas delegadas pelo titular da pasta.

2)- ESCRITURÁRIO(A) compete:

_ Zelar pelo bom atendimento de todos os aposentados, pensionistas e demais servidores municipais;

_ Manter rigoroso controle da movimentação de material de consumo;

-Analisar previamente todos os requerimentos relativos a benefícios, controlando a sua tramitação;

_ Proceder o arquivamento de todos os documentos relativos aos benefícios concedidos ;

– exercer outras atividades inerentes à função, bem como aquelas delegadas pelo titular da pasta.

Mf



3)- CHEFE DE CONTROLE INTERNO, compete:

- Avaliar, fiscalizar e orientar o cumprimento da execução das metas Orçamentárias e a concessão dos benefícios;
- fiscalizar e orientar os atos contábeis, financeiros, de vantagens de pessoal, de compras, de almoxarifado e patrimônio e de serviços e obras, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- _ cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos previstos no TCM;
- _ Certificar todos os processos e procedimentos, geradores de custos, antes de sua conclusão;
- exercer outras atividades inerentes à função, bem como aquelas delegadas pelo titular da pasta.

[Handwritten signature]