

09/09/19

*Kenia C. Azevedo*  
Secretária Mun. de Administração  
Portaria Nº 1211



## LEI COMPLEMENTAR Nº. 082 DE 09 DE SETEMBRO DE 2019

(PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 008 DE 27 DE JUNHO DE 2019 Do  
Executivo).

*“Dispõe sobre a criação e Extinção de Cargos de Provimento em Comissão (CC) na estrutura Administrativa Município de Nova Nazaré, e dá outras providências”.*

O Prefeito municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, **JOÃO TEODORO FILHO**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal, pelos seus representantes, aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, o seguinte Cargo de Provimento em Comissão **“DIRETOR PREVIDENCIÁRIO”**.

### **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº. de Cargos Vagas	Nome do Cargo Denominação	Vínculo	Subsídio R\$	Requisitos Exigidos
01	DIRETOR PREVIDENCIÁRIO	Comissionado	2.930,00	Superior em qualquer área

### **Descrição e Especificação Do Cargo**

**CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR PREVIDENCIÁRIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

**I - propor e efetivar:**

- diretrizes gerais para o Órgão Gestor, quanto à preparação de planos, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e gestão de recursos humanos;
- diretrizes gerais quanto à qualificação dos recursos humanos;
- administração do quadro geral de pessoal do PREV-NAZARÉ;
- gerenciar a aquisição, utilização e manutenção de bens móveis, materiais e serviços, em



consonância com os limites estabelecidos para as despesas administrativas, adotando, se necessário, ações corretivas, devendo:

e) instruir processos administrativos para aquisição de materiais e serviços; e

f) realizar licitações, dispensas e inexigibilidades.

II - exercer a supervisão técnica das atividades de gestão interna;

III - estabelecer diretrizes gerais para a concepção, adequação e avaliação de serviços prestados, fiscalizando a execução das cláusulas dos convênios e contratos celebrados com prestadores de serviços relacionados à área administrativa;

IV - acompanhar a execução físico-orçamentária e financeira da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas;

V - gerenciar os planos e programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos;

VI - desenvolver e manter sistemas de inventário de competências e potencialidades gerenciais e operacionais;

VII - manter a base cadastral dos funcionários efetivos atualizada;

VIII - propor ações voltadas para a modernização administrativa institucional;

IX - administrar e gerenciar a concessão de benefícios do PREV-NAZARÉ, devendo:

a) gerenciar a fiscalização, pelo PREV-NAZARÉ, de direito ao recebimento de benefícios por ele administrados, bem como os valores, prazos e condições;

b) desenvolver análises voltadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de reconhecimento de direito ao recebimento de benefícios;

c) gerenciar e acompanhar as atividades de perícia médica e de reabilitação profissional, inclusive as efetuadas por executores indiretos;

d) propor ao Órgão Gestor diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;

e) orientar e uniformizar os procedimentos de reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;





f) planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de reconhecimento inicial de direitos, manutenção do reconhecimento de direitos e revisão de direitos e recursos; e  
g) planejar a especialização de ações para a qualidade, correção e aprimoramento do reconhecimento de direitos, voltadas para os segmentos de aposentadorias, pensões e auxílios.

X- gerenciar a avaliação atuarial anual, bem como a base de dados necessária para sua execução;

XI - acompanhar e controlar a qualidade do atendimento, zelando pela agilidade e comodidade aos segurados;

XII - gerenciar os resultados dos processos judiciais cometidos por executores indiretos relativos à administração geral do PREV-NAZARÉ;

XIII - gerenciar as ações inerentes à administração de recursos humanos;

XIV - assumir a responsabilidade por qualquer ato e fato relativos à área administrativa do Instituto:

XV - realizar todas as tarefas Administrativas na Sede do PREV-NAZARE

**Art. 2º** - A lotação do referido cargo e de seu ocupante, será definido mediante indicação do chefe do poder executivo municipal.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentaria desse município de Nova Nazaré, no departamento de administração e em caso de serem insuficientes serão suplementadas nos termos da lei.

**Art. 4º** Fica EXTINTO o seguinte Cargo:

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Chefe do Departamento de Previdência**

**Art.5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Nazaré/MT, aos 09 dias do mês de setembro do ano de 2019.

**JOÃO TEODORO FILHO**  
Prefeito Municipal

