

LEI Nº 2.506/2022

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE OPERADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO, APOIO À FOLHA DE PAGAMENTO, SUPERVISOR DE FOLHA DE PAGAMENTO E SUPORTE TÉCNICO À FOLHA DE PAGAMENTO PARA SERVIDORES EFETIVOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE DO MUNICÍPIO DE GOIANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PREFEITO DO MUNICÍPIO GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Os servidores efetivos lotados na Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade que sejam responsáveis pela elaboração da Folha de Pagamento de Pessoal dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Goiana, e desempenhem as atividades de implantação, monitoramento, alimentação de dados, conferência e/ou auditoria, fazem jus a gratificação pertinente a sua área de atuação.

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 2º. Fica criada a Gratificação de Apoio à Folha de Pagamento (GAFP), no percentual de 40% (quarenta por cento), para os servidores lotados na Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade que desenvolvam ações de apoio às atividades de Folha de Pagamento.

Art. 3º. Fica criada a Gratificação de Operador de Folha de Pagamento (GOFP), no percentual de 60% (sessenta por cento), para os servidores lotados na Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade que desenvolverão ações de apoio às atividades de Folha de Pagamento.

Art. 4º. Fica criada a Gratificação de Supervisor de Folha de Pagamento (GSFP), no percentual de 60% (sessenta por cento), para os servidores lotados na Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade que desenvolvam ações de apoio às atividades de Folha de Pagamento.

Art. 5º. Fica criada a Gratificação de Suporte Técnico a Folha de Pagamento (GSTFP), no percentual de 60% (sessenta por cento), para os servidores lotados na Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade que desenvolvam ações de apoio às atividades de Folha de Pagamento.

Art. 6º. As gratificações mencionadas nos artigos 2º, 3º, 4º e 5º desta lei são incompatíveis entre si, e com qualquer outra gratificação de igual finalidade exceto, com a realização de serviços extraordinários.

Art. 7º. Os detentores das gratificações mencionadas nos artigos 2º, 3º, 4º e 5º desta Lei estarão sujeitos à carga horária mínima de 08 (oito) horas diárias.

§1º. Perderá a referida gratificação o servidor que deixar de estar lotado na Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade.

§2º. Os percentuais das gratificações mencionadas nos artigos 2º, 3º, 4º e 5º desta Lei deverão incidir sobre o salário base do servidor.

DO QUANTITATIVO DE SERVIDORES

Art. 8º. Para efeito de abrangência das gratificações estabelecida nesta lei, ficam definidos os seguintes quantitativos de servidores:

- I. 04 (quatro) Operadores de Folha de Pagamento;
- II. 02 (dois) Apoio a Folha de Pagamento;
- III. 01 (um) Suporte Técnico a Folha de Pagamento;
- IV. 01 (um) Supervisor de Folha de Pagamento.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º. Compete ao Operador de Folha de Pagamento, no exercício das suas atribuições:

- I. Incluir, alterar, atualizar informações dos servidores;
- II. Lançar dados recebidos através dos Mapas de Frequências;
- III. Implantar progressões
- IV. Informar valores referentes à progressão funcional, substituição, nomeação e exonerações de funções ou cargos de confiança;
- V. Elaboração da folha de gratificação natalina (13º Salário);
- VI. Conferência da folha de férias;
- VII. Realizar a conferência final da folha de pagamento mensal;
- VIII. Emitir todos os relatórios pertinentes ao fechamento da folha;
- IX. Gerar arquivos de remessa para envio ao banco pagador e;
- X. demais atribuições pertinentes ao nível operacional da folha que venham a ser demandadas;

Art. 10. Compete aos servidores que prestarem Apoio à Folha de Pagamento, no exercício das suas atribuições:

- I. Conferência prévia de documentação para cadastro funcional;
- II. Arquivar documentação de servidores, mapas de frequência entre outros documentos;
- III. Análise de período do gozo de férias dos servidores;
- IV. Digitalizar e fazer cópias de documentos, contratos, portarias entre outros documentos;
- V. Manter organizado o acervo documental pertinente a folha de pagamento;

Art. 11. Compete ao servidor designado como Supervisor de Folha de Pagamento, no exercício das suas atribuições:

- I. Responder a ofício e memorando da Divisão de Folha de Pagamento;
- II. Elaborar planilhas de cálculo, quando necessário, contendo valores a serem pagos a servidores ou a restituir para o município, cálculos pertinentes apenas a valores correspondentes a folha de pagamento;
- III. Colaborar nas fiscalizações de Tribunais de Contas;
- IV. Emitir certidões, declarações e informações aos servidores;

- V. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
- VI. Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
- VII. Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- VIII. Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- IX. Controlar frequência e deslocamentos dos servidores;
- X. Controlar recepção e distribuição de documentos;

Art. 12. Compete ao servidor designado como Suporte Técnico a Folha de Pagamento, no exercício das suas atribuições:

- I. Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores;
- II. Orientação e inserção de novos parâmetros para cálculo de folha de pagamento;
- III. Responder a ofício e memorando da Divisão de Folha de Pagamento;
- IV. Fornecer certidões, declarações e informações aos servidores;
- V. Atuar na elaboração da folha de pagamento, quando necessário;
- XI. Atualizar dados dos servidores, quando necessário;
- VII - Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática utilizados na folha de pagamento;
- VIII - Auxiliar no envio das remessas de crédito bancário e tratamento dos arquivos de retorno;
- IX - Gerenciar o sistema de contracheque on-line. Verificar suas disponibilidades, senhas de acesso e reportar possíveis erros a empresa responsável contratada por tais sistemas;
- X - Efetuar cadastro de PASEP de novos servidores que não possuam tal registro;
- XI - Enviar informações solicitadas pelo TCE-PE, de acordo com a legislação vigente;
- XII - Acompanhar envio mensal da SAGRES FOLHA DE PAGAMENTO;

DOS PRÉ REQUISITOS

Art. 13. Para que possam perceber as referidas gratificações, os servidores devem preencher os seguintes requisitos:

- I - Estar lotado na Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade no mínimo a 03 (três) anos;

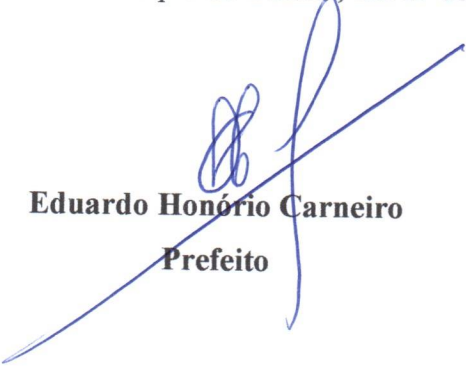
- II - Estar enquadrado na Classe IV ou superior da Lei 2190/2012;
- III - Não possuir condenação em inquérito administrativo;
- IV - Possuir conhecimento de informática e experiência com sistema de folha de pagamento;

Art. 14. Os servidores efetivos lotado na Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade serão estruturados em conformidade com as disposições desta lei e demais disposições da Lei Complementar nº018, de 22 de dezembro de 2009.

Art. 15. As despesas decorrentes dessa lei correrão por conta de dotações orçamentárias vigente no Orçamento Geral do Município.

Art. 16. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e os seus efeitos retroagem a 01 de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 17 de janeiro de 2022.



Eduardo Honório Carneiro
Prefeito