

PROJETO DE LEI Nº 2161, DE 17 DE JANEIRO 2024.

Origem: Poder Executivo

“Institui Gratificação por desempenho a ser paga ao servidor do Poder Executivo designado como responsável pelas atividades de Controle Interno do Poder Legislativo; Institui a Gratificação de Responsável de Departamento de Recursos Humanos do poder Executivo; Institui a Gratificação por desempenho de Agente Administrativo do poder executivo e institui gratificação de responsável do departamento de licitação e dá outras providências”.

.....

Art. 1º – Fica instituída a Gratificação por desempenho de atividades de Responsável do Departamento de Recursos Humanos, a ser percebida por Servidor Efetivo.

Art. 2º - A gratificação instituída no Art. 1º será paga no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais. O servidor perceberá mensalmente a gratificação durante o tempo em que de fato desempenhar as tarefas para as quais for designado, tendo caráter remuneratório para todos os fins.

Art. 3º – Fica instituída a Gratificação por desempenho de atividades do Poder Legislativo a ser percebida por servidor do Poder Executivo que ocupe junto a este, a função de Controle Interno, e que execute atividades que originalmente seria executada por servidor do quadro do Poder Legislativo.

Art. 4º - A gratificação instituída no Art. 3º será paga no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais. O servidor perceberá mensalmente a gratificação durante o tempo em que de fato desempenhar as tarefas para as quais for designado, tendo caráter remuneratório para todos os fins.

Art. 5º – Fica instituída a Gratificação por desempenho de atividades de Responsável do Departamento de Licitações, a ser percebida por Servidor Efetivo.

Art. 6º - A gratificação instituída no Art. 5º será paga no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais. O servidor perceberá mensalmente a gratificação durante o tempo em que de fato desempenhar as tarefas para as quais for designado, tendo caráter remuneratório para todos os fins.

Art. 7º – Fica instituída a Gratificação por desempenho de atividades de Agente Administrativo, a ser percebida por Servidor Efetivo.

Art. 8º - A gratificação instituída no Art. 7º será paga no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. O servidor perceberá mensalmente a gratificação durante o tempo em que de fato desempenhar as tarefas para as quais for designado, tendo caráter remuneratório para todos os fins.

Art. 9º- Os valores contidos no Art. 2º, Art. 4º e Art. 6º, têm caráter remuneratório e será reajustado na mesma data e no mesmo índice sempre que for concedida a revisão geral anual, com exceção ao presente ano.

Art. 10º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagiram a 01 de janeiro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO, em 17 de Janeiro de 2024.

LUIZ AUGUSTO SCHMIDT
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Secretária Municipal de Administração
e Planejamento em Exercício

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 2114/2024
AO PROJETO DE LEI N.º 2161/2024.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores!

Considerando que as atribuições desempenhadas pelo Responsável do Departamento de Recursos Humanos exigem muitas responsabilidades, entende-se ser viável a concessão da Gratificação, ora pretendida. Neste sentido, segue abaixo, algumas das tarefas realizadas pelo Servidor:

- Fornecer Certidões de Tempo de Serviço;
- Administrar o sistema normativo de Pessoal;
- Processo de Aposentadoria;
- Operar o sistema E-social;
- Elaborar termo de Posse dos funcionários;
- Examinar e despachar processos administrativos relacionados a assuntos gerais da Administração Municipal;
- Elaborar a GFIP e atualizar informações nesse sistema;
- Manter atualizados dados estatísticos da área Recursos Humanos;
- Ordenar e gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e demais agentes públicos municipais, promovendo.

Considerando que as atribuições desempenhadas pelo Controle Interno exigem muitas responsabilidades, entende-se ser viável a concessão da Gratificação, ora pretendida. A Constituição Federal de 1988, no art. 70, atribuiu ao Controle Interno a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública. Com essa premissa, o Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Boqueirão do Leão deve **avaliar os atos da gestão** segundo os critérios de legalidade, eficácia, eficiência e economicidade. A atuação do Controle Interno é realizada antes, durante e depois dos atos administrativos. O objetivo é acompanhar o planejamento realizado, garantir o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a administração pública, verificar se as melhores práticas de gestão estão sendo seguidas e garantir que as informações sejam fidedignas. Os responsáveis pelo Controle Interno poderão responder pelo crime de “responsabilidade solidária” por ações ou omissões ao seu dever de controle, por irregularidades não corrigidas ou detectadas. Seguem algumas das atividades a serem realizadas pelo Controle Interno dentro da Câmara de Vereadores de Boqueirão do Leão:

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- Elaborar Parecer sobre as contas anuais do Presidente da Câmara de Vereadores;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Supervisionar despesa total com pessoal ao respectivo limite;
- Esclarecer dúvidas, orientar e indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar falhas;
- Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,
- Controlar desvios, perdas e desperdícios;
- Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- Fiscalizar ações de transparência, ouvidoria e acesso a informação;
- Apoiar o Controle Externo, auxiliar, intermediar e responder aos Tribunais de Contas em relação a solicitações de informações, questionários, denúncias, auditorias e demais esclarecimentos;
- Elaborar o MCI – Poder Legislativo, referente à gestão da Câmara Municipal de Vereadores;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Considerando que as atribuições desempenhadas pelo Responsável do Departamento de Licitações exigem muitas responsabilidades, entende-se ser viável a concessão da Gratificação, ora pretendida. Neste sentido, segue abaixo, algumas das tarefas realizadas pelo Servidor:

- Realizar Licitação Pública na forma da Legislação específica vigente;
- Redigir os contratos de acordo com a Legislação;
- Redigir termos aditivos aos contratos de acordo com a Legislação;
- Realizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação;
- Redigir editais de licitação de acordo com a legislação específica vigente;
- Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos;
- Encaminhar contratos e seus respectivos termos aditivos para assinatura da autoridade superior, bem como para assinatura do contratado;
- Encaminhar os processos licitatórios para Assessoria Jurídica;
- Ordenar e arquivar os processos licitatórios, contratos e demais documentos pertinentes ao processo licitatórios;
- Encaminhar contratos e seus respectivos termos aditivos devidamente assinados para o setor de empenhos.

Quanto ao Agente Administrativo, este perceberá tal gratificação para fazer as GTAs (Guia de Transporte Animal) para controle do rebanho animal no município de Boqueirão do Leão, RS, ocasião em que precisará passar por um curso de aperfeiçoamento, onde irá receber uma senha, possuindo assim uma enorme responsabilidade.

Isto posto, enviamos o presente projeto para análise de Vossas Excelências, em caráter de urgência para posterior aprovação.

Atenciosamente

LUIZ AUGUSTO SCHMIDT
Prefeito Municipal em Exercício