



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

Mensagem n.º 046

Senhor Presidente:

Na forma da legislação em vigor, encaminho Projeto de Lei substitutivo ao Projeto de Lei nº 029/2019, que *"Cria o Plano de Funções Gratificadas do Município de Feliz/RS e a Gratificação por Desempenho de Atividade e dá outras providências."*

O projeto de lei substitutivo objetiva efetuar alguns ajustes, especialmente nas funções gratificadas descritas no Anexo I do Projeto.

Assim, solicitamos que o Projeto de Lei nº 029/2019 seja devolvido ao Executivo Municipal e substituído pelo presente.

Na expectativa de contar com a compreensão e o apoio dos membros desse Legislativo Municipal, subscrevemo-nos, atenciosamente.

Feliz, 1º de abril de 2019.

Albano José Kunrath.
Prefeito Municipal de Feliz.

Ao Excelentíssimo Senhor
Luiz Egon Kremer
Presidente da Câmara de Vereadores de Feliz
NESTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 029/2019.

Cria o Plano de Funções Gratificadas do Município de Feliz/RS e a Gratificação por Desempenho de Atividade e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele, com base na Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Administração Municipal de Feliz/RS, o Plano de Funções Gratificadas dos Servidores Municipais, com a previsão das funções, atribuições, valor das gratificações e outras questões pertinentes, de acordo com o disposto nesta Lei.

§ 1º As gratificações de que tratam o presente artigo visam recompensar o exercício de atribuições complementares desempenhadas pelo servidor, em conjunto com as atribuições inerentes ao seu cargo, quando designado por ato do Poder Executivo.

§ 2º As funções, atribuições, enquadramentos e requisitos constam no Anexo I desta Lei.

Art. 2º O quadro de Funções Gratificadas, com a previsão dos padrões e valores obedecem a seguinte relação:

Padrão	Valor da Gratificação
I	R\$ 115,00
II	R\$ 240,00
III	R\$ 340,00
IV	R\$ 440,00
V	R\$ 600,00
VI	R\$ 780,00

Art. 3º Fica criada a Gratificação por Desempenho de Atividade, aos ocupantes dos cargos enquadrados no menor padrão de nível básico (NBI e EEI) e nível médio (NMI), independentemente das respectivas subfaixas de enquadramento.

Parágrafo único. O valor da gratificação prevista no caput deste artigo será o valor referente ao Padrão I do quadro de Funções Gratificadas.

Art. 4º Todas as gratificações previstas nesta Lei serão exclusivas de servidores públicos que preencham os requisitos estabelecidos.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração, designados para a função, quando permitido pela legislação, não farão jus à gratificação.

Art. 5º As gratificações de que tratam esta Lei não serão incorporadas ao vencimento para fins previdenciários e nem incidirão encargos sociais, possuindo, assim, caráter meramente indenizatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

Art. 6º Os servidores designados para mais de uma função prevista nesta lei, ainda que de forma temporária, receberão a gratificação de maior valor.

Parágrafo único. Fica permitida a acumulação de valores provenientes do exercício de funções gratificadas previstas em leis distintas a esta, para aqueles designados para funções do Poder Legislativo, bem como as de Direção, Chefia e Assessoramento – DCA.

Art. 7º Somente farão jus ao recebimento das gratificações instituídas pela presente Lei os servidores municipais quando em efetivo exercício.

§ 1º Fica excetuado do previsto no caput deste artigo as compensações de horários e os períodos de gozo das férias.

§ 2º O servidor nomeado como suplente nas comissões ou outro que vier a substituir seu respectivo titular da função, fará jus à gratificação proporcionalmente aos dias em que fizer a substituição, observado o disposto no artigo 6º desta lei.

Art. 8º Os valores das gratificações ora instituídas serão reajustados na mesma data e no mesmo índice estabelecido para o reajuste do vencimento dos servidores públicos municipais.

Art. 9º Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas.

§ 1º As gratificações referentes ao Poder Legislativo, constantes do Anexo II desta Lei, serão custeadas pelo Poder Executivo e ressarcidas no decorrer do exercício, mediante desconto do valor a ser repassado, nos termos constitucionais, ao Poder Legislativo.

§ 2º As gratificações de que trata o § 1º somente poderão ocorrer na hipótese de o Poder Executivo abarcar a execução dos serviços discriminados em Termo de Acordo de Cooperação, mediante solicitação expressa do Poder Legislativo e enquanto inexistir cargo provido no quadro de pessoal deste Poder para o desempenho das respectivas atribuições.

Art. 10 Ficam revogadas as Leis Municipais nº 2.799, de 06 de agosto de 2013, nº 2.928, de 03 de setembro de 2014, nº 3.273, de 27 de julho de 2017 e o parágrafo único do artigo 30 da Lei nº 2.596, de 30 de novembro de 2011.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em ___ de _____ de 2019.

Albano José Kunrath.

Este Projeto de Lei foi examinado e aprovado pelo Departamento Jurídico do Município.

Feliz, 1º.04.2019

**Adalberto Bairros Kruehl,
Procurador.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

ANEXO I

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função: Membro Titular da Comissão de Licitações

Padrão: II

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete participar das sessões; rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas; participar das deliberações da comissão; assinar as atas das reuniões das quais participarem; auxiliar o Presidente da comissão em suas tarefas e atender às suas determinações quanto às atividades da comissão; auxiliar no cumprimento das normas vigentes à licitação em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; exercer atividades correlatas.

Função: Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregoeiro

Padrão: II

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete participar dos pregões; rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas; assinar as atas das reuniões das quais participarem; auxiliar o Pregoeiro em suas tarefas e atender às suas determinações quanto às atividades do pregão; exercer atividades correlatas.

Função: Conductor de Veículos de Emergência

Padrão: III

Requisitos: Servidor Efetivo no Cargo de Motorista ou Bombeiro e Curso Específico de Transporte de Veículos de Emergência – CETVE.

Atribuições: Compete exercer a condução de veículos no transporte de urgência e emergência da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

Função: Pregoeiro do Município

Padrão: IV

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete o recebimento e abertura dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; realizar a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; exercer atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

Função: Presidente da Comissão de Licitações

Padrão: IV

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete coordenar a abertura de propostas apresentadas às licitações e lavratura de atas; fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município; solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras; promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações; anunciar as deliberações da comissão; prestar informações em relação às impugnações; exercer atividades correlatas.

Função: Supervisor do Departamento Administrativo da Secretaria da Saúde

Padrão: IV

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete supervisionar os trabalhos do Departamento Administrativo da Secretaria da Saúde; auxiliar na organização da agenda dos motoristas e itinerários para condução de pacientes; controlar o abastecimento e a manutenção dos veículos da Secretaria; providenciar os pedidos de compra de materiais e de prestação de serviços; controlar o recebimento e estoque de material; auxiliar no controle e execução das atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras e na prestação de contas; exercer atividades correlatas.

Função: Supervisor da Sala do Empreendedor

Padrão: IV

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e alvará de funcionamento e mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficiais; auxiliar a emissão de alvará de funcionamento provisório ou definitivo; emissão de certidões de regularidade cadastral, fiscal e tributária; orientação sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento; emissão de parecer sobre consulta prévia de viabilidade, contendo informações sobre o uso e ocupação do solo, os aspectos ambientais, zoneamento e demais dados necessários para a instalação de atividades comerciais, industriais e/ou prestação de serviços no âmbito urbano e rural; atendimento preferencial ao Microempreendedor Individual – MEI, microempresa e empresa de pequeno porte; emissão das guias de pagamento DAS; orientação sobre procedimentos de baixa de cadastro; orientação para emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica; exercer atividades correlatas.

Função: Coordenador do SINE/FGTAS

Padrão: IV

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete intermediar a mão-de-obra, com vistas à recolocação do trabalhador no mercado de trabalho; habilitar trabalhadores ao recebimento do seguro-desemprego; orientação de trabalhadores para a qualificação profissional; emissão de carteira de trabalho e previdência social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

promover a integração do sistema público de emprego, trabalho e renda do Estado do Rio Grande do Sul; auxiliar no desenvolvimento do Programa Gaúcho de Artesanato – PGA; desenvolver outros programas de geração, trabalho e renda autorizados pelo FGTAS; emitir Carteiras de Identidade e Carteiras de Trabalho; exercer atividades correlatas.

Função: Administrador do Cemitério Municipal

Padrão: V

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete exigir e arquivar os atestados de óbitos; registrar as transladações e exumações, bem como os sepultamentos, dos quais constarão nome, idade, sexo, causa morte, dia e hora do falecimento e o número do jazigo em que o corpo será sepultado; determinar a abertura e fechamento das sepulturas; controlar as concessões, cientificando os responsáveis acerca do vencimento ou revogação de seus direitos; providenciar a limpeza dos passeios, capina da vegetação, execução da jardinagem e retirada dos resíduos de coroas e flores secas; intimar os responsáveis pelos sepulcros a realizarem as obras necessárias, tanto à manutenção da estética, quanto a evitar a ruína de construções e sepulturas; numerar os quadros e os locais destinados às sepulturas; zelar pelas posturas estabelecidas e autuar os infratores; assinar, pela Administração Pública, termos de concessão dos jazigos; exercer atividades correlatas.

Função: Administrador da Cobrança e da Dívida Ativa

Padrão: V

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete providenciar a inscrição dos débitos em dívida ativa; executar cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários, inclusive os provenientes da dívida ativa; efetuar o protesto de devedores; notificar e intimar contribuintes em débito; efetuar parcelamentos; proceder ao cálculo dos ônus relativos às cobranças, judiciais e extrajudiciais; elaborar relatórios e demonstrativos do trabalho realizado; prestar esclarecimentos aos contribuintes; encaminhar os créditos para ajuizamento, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria; emitir pareceres e encaminhar processos; exercer atividades correlatas.

Função: Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Padrão: V

Requisitos: Servidor Efetivo com Formação de Nível Superior.

Atribuições: Compete desenvolver, planejar e promover ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de saúde ou de interesse à saúde; coordenar o licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos sujeitos à fiscalização da vigilância sanitária; articular com outros órgãos, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; julgar, em 1ª instância, os autos de processos administrativos instaurados para apuração de infrações sanitárias; coordenar e controlar o registro de antecedentes dos estabelecimentos, relativos à vigilância sanitária; prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária, apresentar relatórios das atividades, quando demandados; supervisionar as atividades de campo relacionadas à vigilância epidemiológica; analisar o comportamento das doenças de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

notificação compulsória; investigar surtos; promover educação continuada dos recursos humanos envolvidos em vigilância através de capacitação técnica; coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas; alimentar o banco de dados dos programas relacionados à vigilância; exercer atividades correlatas.

Função: Tesoureiro

Padrão: V

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fianças; receber e conferir as receitas do Município; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; controlar saldos bancários; gerenciar os fundos onde os recursos do Município estão investidos; realizar as conciliações bancárias; efetuar os pagamentos de serviços em geral; efetuar e controlar todos os pagamentos do Município; assinar e conferir cheques e outros documentos relativos ao movimento de valores; fornecer suprimento, em dinheiro ou cheque, a órgãos ou agentes municipais, quando devidamente autorizados; efetuar contato com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações do Município com estas entidades; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade juntamente com os documentos suporte; informar, emitir relatórios e dar pareceres em processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas ou boletins de caixa; fornecer subsídios para elaboração de previsão de pagamentos; realizar as aplicações financeiras dos recursos do Município visando maximizar a rentabilidade; exercer atividades correlatas.

Função: Gestor do Cadastro Imobiliário

Padrão: VI

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete executar ações relacionadas ao Cadastro Imobiliário; gerenciar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano, mantendo atualizado o Cadastro imobiliário com base na propriedade ou ocupação de imóveis que resultem na concretização do lançamento; gerenciar o recadastramento contínuo nos imóveis, tanto de existência de imóvel com características modificadas, quanto para efeito de revisão ou atualização cadastral; controlar o arquivo de Boletins de Cadastro Imobiliário, de atualização cadastral de logradouros, de face de quadras e lotes; gerenciar o procedimento de anotações de alterações verificadas em imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de revisão e/ou lançamento; comunicar os contribuintes sobre as alterações cadastrais efetuadas, exceto aquelas decorrentes de Lei; garantir a manutenção de registro de todos os imóveis separados por zonas ou outra divisão que vier a ser dada; anotando todas as informações necessárias; elaborar pesquisa de elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais; auxiliar a fiscalização nos cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam registrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município; auxiliar a fiscalização na avaliação de imóveis para apuração do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis; manter intercâmbio com órgãos internos e externos para obtenção de informações de interesse fiscal que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos ao cadastro imobiliário; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; exercer atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

ANEXO II

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PODER LEGISLATIVO

Função: Auxiliar de Serviços Gerais do Poder Legislativo

Padrão: I

Requisitos: Servidor Efetivo no Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais ou Servente.

Atribuições: Compete fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências do prédio público em que se desenvolvem as atividades do Poder Legislativo, realizando serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, vidros, espelhos, persianas, lustres e instalações sanitárias; arrumar e higienizar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes de armários, fazer arrumação; executar a dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio; anotar e transmitir recados; carregar e descarregar materiais de veículos e transportar volumes; fazer mudanças; fazer café e eventualmente servi-lo; manter livres de contaminação os gêneros alimentícios sob sua guarda; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; exercer atividades correlatas.

Função: Auxiliar de Empenhos e Liquidações do Poder Legislativo

Padrão: II

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete proceder a empenhos, anulações, inscrições, liquidações e controle de despesas; organizar e manter registro do movimento dos empenhos do Poder Legislativo; exercer atividades correlatas.

Função: Auxiliar de Recursos Humanos do Poder Legislativo

Padrão: II

Requisitos: Servidor Público Municipal.

Atribuições: Compete organizar a escala anual de férias dos servidores; despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores e agentes políticos municipais; fornecer certidões de contagem de serviço a pedido dos interessados; efetuar registro de ingresso dos novos servidores e agentes políticos; manter definições formais de todos os cargos existentes; manter vencimento e vantagens funcionais formalmente institucionalizadas; manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores e agentes políticos atualizados, mediante registro de todos os atos ligados ao pessoal; controlar a frequência do pessoal através de livro ou cartão ponto; confeccionar folha de pagamento; efetuar desligamentos de servidores e agentes políticos, calcular as respectivas parcelas rescisórias; acompanhar e controlar as condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores; exercer atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

Função: Auxiliar de Tesouraria do Poder Legislativo

Padrão: II

Requisitos: Servidor Público Municipal investido na Função de Tesoureiro do Município.

Atribuições: Compete receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fianças; manter o registro e controle das contas de depósito bancários; efetuar os pagamentos de serviços em geral; avaliar e controlar todos os compromissos financeiros; efetuar e controlar todos os pagamentos do Poder Legislativo; fornecer suprimento, em dinheiro ou cheque, a órgãos ou agentes municipais, quando devidamente autorizados; efetuar contato com entidades bancárias, visando o bom andamento das relações do Poder Legislativo com estas entidades; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa; emitir relatórios; controlar saldos bancários; fornecer subsídios para elaboração de previsão de pagamentos; exercer atividades correlatas.

Função: Contador do Poder Legislativo

Padrão: VI

Requisitos: Servidor Efetivo no Cargo de Contador do Município.

Atribuições: Compete supervisionar, coordenar, orientar e executar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; examinar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; examinar, conferir e assinar os pedidos de empenhos de despesas; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; elaborar, supervisionar, coordenar, orientar e conferir o fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de Lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; exercer atividades correlatas.