Lei nº 2.856, de 18 de abril de 2018 - Cria gratificação pelo serviço extraordinário de natureza especial, com o objetivo de atender as atividades contábeis, financeiras, gestão de pessoal, compras e contratações do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências

18/04/2018 | [Leis](#)

Jerônimo Jaskulski, Prefeito de Guarani das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 62, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu, sanciono a seguinte, **LEI**:

Art. 1º. Fica criada pela presente Lei a Gratificação pelo Serviço Extraordinário de Natureza Especial, em número certo e determinado de até 4 (quatro) gratificações, com o objetivo de atender as demandas contábeis, financeiras, de gestão de pessoal e procedimentos licitatórios do Poder Legislativo Municipal, mantida a jornada normal de trabalho fixada em Lei, aos servidores do Quadro Geral do Poder Executivo que exerçam suas funções nos locais designados no §1º deste artigo.

- **1º.** Terão direito a perceber a gratificação criada pela presente Lei os servidores que exerçam as seguintes funções vinculadas ao Poder

Legislativo Municipal:

1. Contabilidade;
2. Tesouraria;

- Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;

1. Compras e Licitações.

- **2º.** Somente terá direito a perceber a gratificação criada pela presente Lei o servidor municipal ocupante de cargo de provimento efetivo designado pelo Poder Executivo para exercer as atividades relacionadas no §1º deste artigo.

- **3º.** As atribuições das gratificações de função criadas pela presente Lei serão aquelas consignadas nos Anexos desta mesma Lei.

Art. 2º. A gratificação pelo Serviço extraordinário de natureza especial autorizado nesta lei será reajustada na mesma data e índice sempre que for concedida revisão geral anual de que trata o artigo 37, X, da Constituição Federal e terá seu valor inicial correspondente a:

1. Para o inciso I do § 1º do artigo 1º é fixado em R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) mensais;
 2. Para o inciso II, do § 1º do artigo 1º é fixado em R\$ 510,00 (quinhentos e dezreais) mensais
- Para o inciso III do § 1º do artigo 1º é fixado em R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) mensais
1. Para o inciso IV do § 1º do artigo 1º é fixado em R\$ 700,00 (setecentos reais) mensais.
- **1º.** A gratificação somente será atribuída ao servidor que estiver no efetivo exercício da função a ela atinente e durante os afastamentos que o regime jurídico considerar como de efetivo exercício, ficando vedado enquanto perdurar a designação para percepção da gratificação instituída por esta Lei, a acumulação de Cargo de Confiança em qualquer de suas modalidades.
 - **2º.** A gratificação de que trata esta Lei não será considerado como vantagem, não integrará a remuneração regular, não se incorporará aos vencimentos e sobre ela não incidirão descontos previdenciários e de saúde, exceto as contribuições fiscais.
 - **3º.** O servidor municipal somente poderá perceber uma gratificação em virtude desta Lei, mesmo que no exercício das outras funções descritas nesta Lei.

Art. 3º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a descontar mensalmente os valores das gratificações criadas pela presente Lei do duodécimo do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º. A despesa decorrente desta Lei será atendida por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 5º. Fica expressamente revogada a Lei Municipal n.º 2.724, de 22 de dezembro de 2014.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de abril de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarani Das Missões,

Aos dezoito dias do mês de abril de 2018.

Jerônimo Jaskulski

Prefeito

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Vilmar Person

Secretário da Administração

ANEXO I

ROL DE ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO: Contabilidade

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar auditoria interna; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil-financeira e contabilidade de custos; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; organizar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias referentes ao Legislativo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal; elaborar, juntamente com a Mesa Diretora, as propostas orçamentárias da Câmara para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; efetuar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; emitir notas de empenho e respectivas anulações; elaborar, examinar e instruir processos relativos a: a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;

1. c) ordens de pagamento; d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar"; e) requisições de adiantamento; providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo,

submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor; coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro; Elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal e zelar para que a mesma seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado; atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações “in loco”; manter a regular entrega das informações do Poder Legislativo ao Tribunal de contas do Estado de competência do setor contábil; manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência; prestar aos órgãos competentes (inclusive Receita Federal do Brasil, TCE/RS e TCU) às informações obrigatórias do Poder Legislativo, como por exemplo a DIRF, DCTF, SPED e Social, EFD Reinf, SIAPC, RAIS, PADe qualquer outro que torne-se obrigatório ao legislativo.

ANEXO II

ROL DE ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO: Tesouraria

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósito, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher, conferir e assinar cheques bancários; efetuar todos os pagamentos; efetuar as retenções de tributos; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas; efetuar a conferência de saldos bancários, movimentações e aplicações financeiras; operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e

retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; prestar aos órgãos competentes (inclusive Receita Federal do Brasil e TCE/RS) às informações obrigatórias do Poder Legislativo.

ANEXO III

ROL DE ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO: Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar todas as atividades referente ao setor de pessoal do Legislativo Municipal, elaborando a folha de pagamento dos servidores e dos vereadores da Câmara Municipal, efetuando o respectivo pagamento, entre outras atividades; executar outras atividades e tarefas afins; prestar as informações aos órgãos competentes (inclusive Receita Federal do Brasil, TCE/RS e TCU), como por exemplo, o SIAPES, SIAPC, RAIS, DIRF, SEFIP e GFIP e outras que se tornem obrigatórias ao Legislativo.

ANEXO IV

ROL DE ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO:Licitações

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar, a realização de pesquisas de preços e orçamentos em geral, auxiliar a elaboração de editais de procedimentos licitatórios requeridos do Poder Legislativo Municipal; auxiliar no planejamento, organização e controle de compras e licitações do Poder Legislativo Municipal, promovendo ajustes e remanejamentos quando solicitado; auxiliar a análise da relação custo-benefício das compras; auxiliar a elaboração os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Auxiliar a prestação de informações aos órgãos competentes especialmente no sistema LICITACON/RS, ou qualquer outro órgão, desde que vinculados ao setor de licitações.

COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

A comissão de licitações é formada por um conjunto de servidores designados para processar e julgar as licitações. A comissão tem como atribuição o processamento da licitação com base nos critérios objetivos previamente estabelecidos no instrumento convocatório (artigo 6º, inciso XVI e artigo 44, caput da Lei 8.666/93). Sua atuação inicia-se na abertura da sessão de recebimento dos envelopes e encerra-se com o envio do processo à autoridade competente para homologação e adjudicação.

A Comissão de licitações deve realizar, em conjunto, todos os atos referentes ao processamento da licitação, da abertura dos envelopes, da tomada de

decisões, eventualmente, da suspensão para diligências (artigo 43, Parágrafo 3º, da Lei 8.666/93), ao julgamento tanto com relação à habilitação do licitante quanto à classificação das propostas. A exigência pela Lei 8.666/93 de que os integrantes da Comissão participem de todos os atos referentes ao andamento da Licitação está fundamentada no artigo 43, Parágrafos 1º e 2º.

As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração (artigo 38, Parágrafo único da Lei 8.666/93).

COMPETÊNCIA DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO:

As atribuições do pregoeiro estão vinculadas à sua competência, ou seja, ao processamento e julgamento da licitação. Aqui se deve entender como licitação a realização dos procedimentos da fase externa do certame, tais como o credenciamento dos representantes, recebimento e abertura dos envelopes de proposta e habilitação, classificação e desclassificação das propostas, recebimento de lances e julgamento das propostas, julgamento da habilitação, realização de diligências necessárias para a realização adequada das suas atribuições, sendo que o Pregoeiro deve encerrar a sua atribuição com a proclamação do licitante vencedor e o processamento dos recursos, encaminhando o processo para a homologação e adjudicação pela autoridade superior.

A equipe de apoio tem sua atuação mais discreta, tendo como atribuições assessorar e dar suporte ao pregoeiro para o desenvolvimento regular do pregão.

As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração (artigo 38, Parágrafo único da Lei 8.666/93).