**PROJETO DE LEI N. º 097/2022**

**Cria Função Gratificada dentro do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, de que trata o Art. 52 da Lei Municipal nº 1.412/2014, que “*Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Novo Barreiro RS, estabelece as atribuições dos órgãos da administração direta, cria os cargos de provimento em comissão e funções de confiança e dá outras providências*” e dá outras providências.**

**Art. 1º.** Fica criado as seguintes Funções Gratificadas abaixo relacionadas - Padrão FG03, dentro do Plano de Cargos em Comissões e das Funções Gratificadas da Administração Direta, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Trânsito, de que trata o Art. 52 da Lei Municipal nº 1.412/2014, que *“Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Novo Barreiro RS, estabelece as atribuições dos órgãos da administração direta, cria os cargos de provimento em comissão e funções de confiança e dá outras providências”.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUANTIDADE DE FUNÇÕES GRATIFICADAS** | **NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA** | **PADRÃO DA FG** |
| 01 | Coordenador de Recursos Humanos | FG 03 |
| 01 | Coordenador de Licitações | FG 03 |
| 01 | Coordenador de Transporte Escolar | FG 03 |

**Parágrafo Único.** As atribuições das referidas funções gratificadas constam do anexo 01 da presente Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVO BARREIRO, RS, AOS 29 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2022.**

**MARCIA RAQUEL RODRIGUES PRESOTTO**

**PREFEITA MUNICIPAL**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

**FUNÇÃO – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:**

**Padrão – FG3**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades da área administrativa, relacionadas a pessoal, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
2. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal;
3. Monitorar e averiguar os processos de aposentadorias e pensões;
4. Acompanhar a compensação previdenciária;
5. Planejar e avaliar as promoções dos servidores;
6. Verificar o cumprimento do estágio probatório;
7. Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária;
8. Elaborar relatórios da área para a Administração Municipal;
9. Emitir certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal;
10. Orientar servidores sobre consultas, requerimentos e pedidos que envolvam direitos e vantagens de pessoal;
11. Supervisionar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal;
12. Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
13. Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
14. Administrar o Sistema Classificado de Cargos;
15. Emitir relatórios para a realização de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
16. Administrar, controlar e elaborar relatórios solicitados pelo Controle Interno; elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal - SIAPES, Demonstrativos Previdenciários relativos ao Regime Próprio de Previdência - RPPS e outros exigidos por Lei;
17. Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emitir certidões de tempo de serviço;
18. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**FUNÇÃO – COORDENADOR DE LICITAÇÕES:**

**Padrão – FG3**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, acompanhar e conduzir todas as modalidades de processos licitatórios;
2. Coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio;
3. Executar os processos licitatórios;
4. Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
5. Receber, examinar e julgar documentos de habilitação;
6. Receber, examinar e julgar propostas de preço e conduzir sua sessão pública;
7. Encami­nhar o processo instruído para a homologação;
8. Publicar a licitação e conduzir sua sessão pública.

**FUNÇÃO – COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

**Padrão – FG3**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;
2. Organizar as rotas para o transporte escolar antes do início de ano letivo, cadastrando as linhas de transporte estudantil;
3. Fiscalizar os contratos de transporte estudantil, notificando e aplicando as penalidades cabíveis aos prestadores de serviço, quando necessário;
4. Promover a vistoria dos veículos a cada semestre;
5. Zelar pela conservação dos veículos do transporte escolar municipal através da manutenção preventiva e corretiva;
6. Visitar as rotas do transporte escolar, fiscalizando as condições das vias de acesso às residências dos alunos.

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 097/2022:**

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores:

Apresentamos o incluso projeto de Lei a fim de que mereça a análise e aprovação dos integrantes desta Colenda Casa Legislativa, em regime de urgência.

Trata-se de criação das funções gratificadas de Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Licitações e Coordenador de Transporte Escolar, onde não há incidência de contribuições previdenciárias, gerando o aumento da despesa somente do valor das FG que é de R$ 927,04 (Novecentos e vinte e sete reais e quatro centavos).

Necessita-se a criação das referidas Funções Gratificadas pelo fato de que se necessita designar pessoas do quadro de servidores para assumirem a responsabilidade de coordenação dos setores citados.

No Departamento de Pessoal com o aumento das exigências legais e da demanda de serviços, é imprescindível que uma pessoa comande o setor e execute tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades da área administrativa, relacionadas a pessoal, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal, além de todo o planejamento, organização, e controle das atividades relacionadas ao departamento pessoal.

Quanto a criação da função gratificada de Coordenador de Transporte Escolar, é importante mencionar que há dificuldade com relação ao controle de sua frota, em especial quanto a organização das escalas dos motoristas efetivos e contratados. Desta forma, o coordenador será responsável por gerenciar os veículos utilizados pela Administração Municipal para transporte escolar. Caberá também a este Coordenador fiscalizar os contratos de transporte estudantil, notificando e aplicando as penalidades cabíveis aos prestadores de serviço, quando necessário; promover a vistoria dos veículos a cada semestre, zelar pela conservação dos veículos do transporte escolar municipal através da manutenção preventiva e corretiva e visitar as rotas do transporte escolar, fiscalizando as condições das vias de acesso às residências dos alunos.

Por fim, quanto a criação de função gratificada de Coordenador de Licitações, função de extrema necessidade, este se justifica pelo fato de haver a necessidade de um responsável pelo setor para realizar o planejamento, acompanhamento e conduzir a todas as modalidades dos procedimentos licitatórios, considerando que a administração buscará iniciar a reestruturação do setor, levando em consideração as particularidades necessárias e exigidas através da nova lei de licitações.

Atenciosamente.

**Marcia Raquel Rodrigues Presotto**

**Prefeita Municipal**