



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 460, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019.

**ALTERA LEI QUE ESTABELECE O PLANO DE
CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
VERANÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

Art. 1º Fica criado no quadro de GRATIFICAÇÕES que trata o art. 28 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, **um (01) cargo** para desempenhar as atribuições do **SERVIÇO DE CONTRATOS E SOLICITAÇÕES DE COMPRAS**, com direito a percepção de uma gratificação correspondente a um (01) Salário de Referência Municipal – SRM, tendo as atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento previstos no anexo desta Lei e no inciso XXVI do Anexo III da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, conforme descrito abaixo:

XXIV - 01 Serviço de Contratos e Solicitações de Compras: 1,0 SRM.

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

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 16 de outubro de 2019.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA I AO P.L. Nº 460/2019.

Estamos encaminhando para análise dos Nobres Vereadores uma proposta de alteração da Lei que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Municipais com a finalidade de criar **Um cargo (gratificação) para o SERVIÇO DE CONTRATOS E SOLICITAÇÕES DE COMPRAS** - 1 SRM, com as atribuições de elaborar e acompanhar os contratos celebrados quanto às respectivas vigências, informando a posição daqueles com proximidade de vencimento para definição das possíveis prorrogações ou providências de novas licitações, entre outras atividades.

Essa função acima referida, provida através de gratificação, destina-se a melhor organizar e distribuir a atividade do respectivo setor, que vem crescendo mais a cada dia, dando atribuições e deveres mais específicos, podendo assim a Administração exigir ou demandar a esse servidor, que além das atribuições gerais de seu cargo, cumpra determinações que são de maior responsabilidade. As atribuições mais detalhadas estão descritas nos anexos desta Lei.

Tendo em vista as constantes mudanças nas atividades burocráticas, que cada vez mais exigem planejamento, controle, organização no serviço público, a Administração Municipal se recente das dificuldades de operacionalização das atividades "meio", pois sem uma máquina que funciona harmonicamente dentro dos órgãos da Administração Geral, os demais órgãos da Administração Específica, que dependem da primeira, ficam prejudicados em desenvolver os serviços que realmente são de interesse da população.

Quando ao impacto econômico financeiro para despesas com pessoal informamos que não há impedimentos, pois são despesas de pequena monta dentro do orçamento municipal, especificamente nas despesas com pessoal. Segue em anexo os respectivos estudos do impacto econômico financeiro, para conhecimento.

Assim, encaminhamos o presente Projeto de Lei para a devida tramitação na Câmara de Vereadores.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 16 de outubro de 2019.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

ANEXO I DO PL Nº 460/2019



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - LEI MUNICIPAL Nº 5.998/2011.

ESPECIFICAÇÕES DAS GRATIFICAÇÕES

XXV - GRATIFICAÇÃO: SERVIÇO DE CONTRATOS E SOLICITAÇÕES DE COMPRAS.

VALOR: 1,0 SRM

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar os contratos celebrados quanto às respectivas vigências, informando ao responsável da Secretaria a posição daqueles com proximidade de vencimento para definição das possíveis prorrogações ou providências de novas licitações; Controlar a vigência e vencimento das cauções; Confeccionar os contratos administrativos e seus aditamentos; Notificar as empresas contratadas para assinatura de contratos e aditamentos; Emitir extratos de contratos e aditamentos para publicação; Alimentar o gerenciador de base de dados com as informações decorrentes dos contratos celebrados; Emitir relatórios; Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior; Realizar orçamentos; Efetuar solicitações de compras da Secretaria de Governo e Gabinete do Prefeito; Solicitar suplementações junto a Secretaria de Finanças; Confeccionar Atas de Registro de Preços, entre outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de efetivo.
- b) Escolaridade mínima: ensino médio.