

**LEI Nº 6.061 DE 03 DE OUTUBRO DE 2022**

Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar a Lei Municipal nº 5.928/2021 – Plano de Classificação de Cargos Públicos Municipais -, e dá outras providências.

MAURICIO SOLIGO, Prefeito Municipal de Getúlio Vargas, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer alterações no texto da Lei Municipal nº 5.928 de 17 de dezembro de 2021 - Plano de Classificação de Cargos Públicos Municipais – no quadro de cargos de provimento efetivo constante no art. 3.º para criar um cargo de Procurador Jurídico e alterar o padrão de vencimento do cargo de Tesoureiro, conforme segue:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
(...)	(...)	(...)
Tesoureiro	01	15
(...)	(...)	(...)
Procurador Jurídico	01	16
(...)	(...)	(...)

- passando a constar:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
(...)	(...)	(...)
Tesoureiro	01	17
(...)	(...)	(...)
Procurador Jurídico	02	16
(...)	(...)	(...)

Art. 2º Altera a denominação e respectivo padrão de vencimento do cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos, e o padrão de vencimento dos cargos de Diretor de Tributos e Fiscalização e de Assessor de Tributos, constantes do quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, do art. 22 da Lei Municipal nº 5.928/21, conforme segue:

Denominação	Nº de Cargos e Funções	Padrão
(...)	(...)	(...)
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	CC3/FG3
(...)	(...)	(...)
Assessor de Tributos	01	CC3/FG3
Diretor de Tributos e Fiscalização	01	CC3/FG3
(...)	(...)	(...)

- passando a constar:

Denominação	Nº de Cargos e Funções	Padrão
(...)	(...)	(...)
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC4/FG4
(...)	(...)	(...)
Assessor de Tributos	01	CC2/FG2
Diretor de Tributos e Fiscalização	01	CC4/FG4
(...)	(...)	(...)



Art. 3º Altera a denominação das gratificações de função pelo exercício de atividade de natureza especial de COMITE Gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social e FPS Gestor Recursos Fundo, e cria duas novas gratificações de função especial denominadas Presidente Do Conselho Municipal De Previdência – CMP e Gestor Da Prestação De Contas, constantes do art. 24 da Lei Municipal nº 5.928/21, conforme segue:

Denominação	Nº Cargos
(...)	(...)
COMITE Gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social	02
FPS Gestor Recursos Fundo	01
(...)	(...)

- passando a constar:

Denominação	Nº Cargos
(...)	(...)
Comitê Gestão Dos Recursos do Regime Próprio De Previdência Social	02
Gestor Dos Recursos Do Regime Próprio De Previdência Social	01
(...)	(...)
Presidente Do Conselho Municipal De Previdência – CMP	01
Gestor Da Prestação De Contas	01

Art. 4º Altera o valor das gratificações de função especial denominadas Comitê Gestão Dos Recursos do Regime Próprio De Previdência Social e Gestor Dos Recursos Do Regime Próprio De Previdência Social e fixa os valores para as duas novas gratificações de função especial, criadas pelo art. 3º - Presidente Do Conselho Municipal De Previdência – CMP e Gestor Da Prestação De Contas -, constantes do inciso IV do art. 27 da Lei Municipal nº 5.928/21, conforme segue:

IV- Das Gratificações de Função Especial:

Denominação	Valor (R\$-)
(...)	(...)
COMITE Gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social	R\$ 542,32
FPS Gestor Recursos Fundo	R\$ 1.087,11
(...)	(...)

- passando a constar:

IV- Das Gratificações de Função Especial:

Denominação	Valor (R\$-)
(...)	(...)
Comitê Gestão Dos Recursos do Regime Próprio De Previdência Social	R\$ 599,48
Gestor Dos Recursos Do Regime Próprio De Previdência Social	R\$ 2.011,00
(...)	(...)
Presidente Do Conselho Municipal De Previdência – CMP	R\$ 1.000,00
Gestor Da Prestação De Contas	R\$ 773,78

Art. 5º Acrescenta o Parágrafo Único ao art. 37 da Lei Municipal nº 5.928/21, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37 O servidor público não poderá acumular mais de uma função gratificada, mais de uma gratificação de função especial, bem como não poderá acumular função gratificada com gratificação de função especial.

Parágrafo Único: As vedações previstas no caput deste artigo, não se aplicam na acumulação de duas gratificações de função especial pelo trabalho prestado a Poderes distintos ou, sendo uma no RPPS, limitado ao máximo de duas gratificações de função especial.

Art. 6º Altera o ANEXO I da Lei Municipal nº 5.928/21 quanto às descrições das funções do cargo de Tesoureiro, conforme segue:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES EFETIVAS



(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 36 horas

Especial: Contato com o público.

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo;

Provimento: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos do pessoal; fornecer suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; prestar atendimento ao público em geral; operar no sistema de informação, integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

- passando a constar:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES EFETIVAS

(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 17

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 36 horas

Especial: Contato com o público.

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo;

Provimento: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, relativos ao Município de Getúlio Vargas, incluindo Poder Executivo, Legislativo, Fundos e demais Entidades Municipais.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos do pessoal; fornecer suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; prestar atendimento ao público em geral; operar no sistema de informação, integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

Art. 7º Altera o ANEXO I da Lei Municipal nº 5.928/21 quanto às descrições das funções do cargo de Contabilista, conforme segue:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES EFETIVAS

(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTABILISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 18

Condições de Trabalho:

Geral: 36 horas semanais

Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima: 21 anos.

Instrução: Ensino Médio Completo no curso de Técnico em Contabilidade ou curso superior;

Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de contabilista;



Provedimento: Concurso Público

TRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

Descrição Analítica: Supervisionar os serviços fazendários; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas e administram bens do município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; conferir balancetes auxiliares, slips de caixa, escrituração de fichas e róis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.

- passando a constar:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES EFETIVAS

(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTABILISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 18

Condições de Trabalho:

Geral: 36 horas semanais

Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

Requisitos para Provedimento:

Idade: Mínima: 21 anos.

Instrução: Ensino Médio Completo no curso de Técnico em Contabilidade ou curso superior;

Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de contabilista;

Provedimento: Concurso Público

TRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa, do Município de Getúlio Vargas, incluindo Poder Executivo, Legislativo, Fundos e demais Entidades Municipais.

Descrição Analítica: Supervisionar os serviços fazendários; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município, planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas e administram bens do município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; conferir balancetes auxiliares, slips de caixa, escrituração de fichas e róis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º Altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 5.928/21 quanto às descrições do cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos – anteriormente designado de Chefe do Departamento de Recursos Humanos – cuja denominação foi alterada pelo art. 2º, conforme segue:

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

CARGO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos



Escolaridade: Ensino Médio Completo
Horário de trabalho: à disposição da função
Padrão de vencimentos: CC/FG 03

ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: Coordenar, executar, determinar e supervisionar o recrutamento, seleção, classificação de cargos, pagamento, registro e controle funcional e financeiro, vantagens, benefícios, treinamento e aperfeiçoamento e demais providências de administração de pessoal do Município.

Descrição analítica: Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal, orientando e fiscalizando sua execução; estudar, informar e encaminhar todos os requerimentos cuja decisão caiba à chefia superior; coordenar e supervisionar as atividades de concursos, classificação, seleção, registro, nomeação, portarias e controle funcionais, pagamento e classificação de cargos; Orientar os servidores sobre direitos, deveres e responsabilidades, bem como encaminhar para treinamento os servidores encaminhados ao departamento; gerenciar o plano de classificação de pessoal, providenciando todas as medidas necessárias a sua correta aplicação; promove, periodicamente, os levantamentos necessários ao plano de lotação nominal e numérica das unidades; determinar a apuração e controle de entrada, saída e faltas dos servidores, bem como o registro individual da pontualidade, assiduidade, advertência e suspensão, para fins de vantagens funcionais previstas em lei; providenciar a elaboração da escala de férias anual dos servidores, de acordo com os mapas preenchidos e remetidos pelas secretarias, assegurando a emissão e entrega dos respectivos avisos; organizar o levantamento e necessidades de treinamento nos diversos órgãos e desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores; determinar e supervisionar o encaminhamento de inspeção médica dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; Notificar a autoridade competente sobre acidentes de trabalho ocorridos com os servidores; providenciar as atividades de registro da vida funcional dos servidores, mantendo organizado e atualizados os fichários de pessoal; providenciar a identificação e matrícula dos servidores, emitindo carteiras de identidade funcional; Providenciar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados; promover a averbação e classificação dos descontos, o controle da liquidação das consignações de terceiros e outras alterações similares; examinar e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; tomar as medidas administrativas necessárias quando de transferência, readaptação, aposentadorias e outros eventos relativos aos servidores; Desempenhar outras atribuições afins.

- passando a constar:

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC 04/FG 04

ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: Coordenar, executar, determinar e supervisionar o recrutamento, seleção, classificação de cargos, pagamento, registro e controle funcional e financeiro, vantagens, benefícios, treinamento e aperfeiçoamento e demais providências de administração de pessoal do Município de Getúlio Vargas, incluindo Poder Executivo, Legislativo, Fundos e demais Entidades Municipais.

Descrição analítica: Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal, orientando e fiscalizando sua execução; estudar, informar e encaminhar todos os requerimentos cuja decisão caiba à chefia superior; coordenar e supervisionar as atividades de concursos, classificação, seleção, registro, nomeação, portarias e controle funcionais, pagamento e classificação de cargos; Orientar os servidores sobre direitos, deveres e responsabilidades, bem como encaminhar para treinamento os servidores encaminhados ao departamento; gerenciar o plano de classificação de pessoal, providenciando todas as medidas necessárias a sua correta aplicação; promove, periodicamente, os levantamentos necessários ao plano de lotação nominal e numérica das unidades; determinar a apuração e controle de entrada, saída e faltas dos servidores, bem como o registro individual da pontualidade, assiduidade, advertência e suspensão, para fins de vantagens funcionais previstas em lei; providenciar a elaboração da



escala de férias anual dos servidores, de acordo com os mapas preenchidos e remetidos pelas secretarias, assegurando a emissão e entrega dos respectivos avisos; organizar o levantamento e necessidades de treinamento nos diversos órgãos e desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores; determinar e supervisionar o encaminhamento de inspeção médica dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; Notificar a autoridade competente sobre acidentes de trabalho ocorridos com os servidores; providenciar as atividades de registro da vida funcional dos servidores, mantendo organizado e atualizados os fichários de pessoal; providenciar a identificação e matrícula dos servidores, emitindo carteiras de identidade funcional; Promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros e lançamentos a elas relacionados; promover a averbação e classificação dos descontos, o controle da liquidação das consignações de terceiros e outras alterações similares; examinar e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; tomar as medidas administrativas necessárias quando de transferência, readaptação, aposentadorias e outros eventos relativos aos servidores; Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 9º Altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 5.928/21 quanto ao padrão de vencimentos do cargo de Assessor de Tributos, conforme segue:

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
(...)
CARGO: ASSESSOR DE TRIBUTOS
Provimento: cargo em comissão ou função gratificada
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Horário de trabalho: à disposição da função
Padrão de vencimentos: CC/FG 03

- passando a constar:

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
(...)
CARGO: ASSESSOR DE TRIBUTOS
Provimento: cargo em comissão ou função gratificada
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Horário de trabalho: à disposição da função
Padrão de vencimentos: CC 02/FG 02

Art. 10 Altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 5.928/21 quanto às descrições do cargo de Diretor de Tributos e Fiscalização, conforme segue:

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
(...)
CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO
Provimento: cargo em comissão ou função gratificada
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Horário de trabalho: à disposição da função
Padrão de vencimentos: CC/FG 03

ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.
Descrição analítica: Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização; Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais; Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas



regulamentadoras; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização; Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras atividades afins.

- passando a constar:

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

Provímento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC 04/FG 04

ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

Descrição analítica: Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização; Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais; Conferir e assinar certidões e documentos de competência do setor, promover a manutenção e o arquivamento dos atos e documentos relativos aos serviços de tributos e fiscalização; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização; Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras atividades afins.

Art. 11 Altera o ANEXO III da Lei Municipal nº 5.928/21 quanto às descrições da gratificação de função especial de Membro do Comitê de Investimentos para a Gestão dos Recursos do RPPS – Regime Próprio de Previdência Social e inclui e descreve as gratificações de função especial de Presidente Do Conselho Municipal De Previdência – CMP e de Gestor da Prestação de Contas, conforme segue:

ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO ESPECIAL

(...)

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS PARA A GESTÃO DOS RECURSOS DO RPPS – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Provímento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição sintética: De caráter consultivo, que norteará os investimentos do Regime Próprio de Previdência, consideradas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência. O Comitê é instrumento necessário para garantir a consistência da gestão dos recursos e visa a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de seus ativos e passivos. O



Comitê de Investimentos será formado pelo Servidor responsável pela gestão dos recursos do RPPS, com certificação mínima CPA-10, na qualidade de Presidente do Comitê; 02 (dois) servidores integrantes do quadro de servidores efetivos do Município, indicados pelo Conselho de Administração do Fundo Municipal de Previdência. Será realizada a substituição de um dos membros do Comitê a cada 02 (dois) anos, visando dar continuidade às atividades. Os servidores indicados deverão ter formação, preferencialmente, na área de ciências exatas, e deverão submeter-se a curso preparatório para certificação CPA-10 nos primeiros 12 (doze) meses de seu mandato. Os servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, designados como membros integrantes do Comitê de Investimentos fará jus a uma Gratificação de Serviço mensal, será reajustada na mesma data e no mesmo índice sempre que for concedida a revisão geral anual de que trata o art. 37, X da Constituição Federal aos servidores do Poder Executivo. O valor efetivamente gasto, a cada mês, pelo Poder Executivo para pagamento da Gratificação de Serviço instituída pela presente Lei será custeada com recursos vinculados ao RPPS – Regime Próprio da Previdência Social.

Descrição analítica: Compete ao Comitê de Investimentos: formular as políticas de gestão dos recursos; zelar pela execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais; avaliar propostas, submetendo-se aos órgãos competentes para deliberação; analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio; propor estratégias de investimentos para um determinado período; reavaliar estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes; fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de política de investimentos; acompanhar a execução da política de investimentos. As reuniões do Comitê de Investimentos serão mensais. O Comitê se reunirá extraordinariamente sempre que necessário, por convocação de seu Presidente. As deliberações do Comitê dar-se-ão pelo voto simples de seus membros. Das reuniões do Comitê de Investimentos serão lavradas atas que assinadas pelos seus membros presentes serão arquivadas no Fundo Municipal de Previdência e disponibilizadas para consulta, mediante requerimento dirigido ao Presidente.

(...)

- passando a constar:

ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO ESPECIAL

(...)

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS PARA A GESTÃO DOS RECURSOS DO RPPS – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição sintética: De caráter consultivo, que norteará os investimentos do Regime Próprio de Previdência, consideradas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência. O Comitê é instrumento necessário para garantir a consistência da gestão dos recursos e visa a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de seus ativos e passivos. O Comitê de Investimentos será formado pelo Servidor responsável pela gestão dos recursos do RPPS, com certificação mínima CPA-10, na qualidade de Presidente do Comitê; 02 (dois) servidores integrantes do quadro de servidores efetivos do Município, indicados pelo Conselho de Administração do Fundo Municipal de Previdência. Todos os integrantes do Comitê de Investimento terão mandato pelo período de 2 (dois) anos, permitida a recondução, visando dar continuidade às atividades. Os servidores indicados deverão ter formação, preferencialmente, a área de ciências exatas, e deverão submeter-se a curso preparatório para certificação CPA-10. Os servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, designados como membros integrantes do Comitê de Investimentos farão jus a uma Gratificação de Função Especial mensal, será reajustada na mesma data e no mesmo índice sempre que for concedida a revisão geral anual de que trata o art. 37, X da Constituição Federal aos servidores do Poder Executivo. O valor efetivamente gasto, a cada mês, pelo Poder Executivo para pagamento da Gratificação de Serviço instituída pela presente Lei será custeada com recursos vinculados ao RPPS – Regime Próprio da Previdência Social.

Descrição analítica: Compete ao Comitê de Investimentos: formular as políticas de gestão dos recursos; zelar pela execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais; avaliar propostas, submetendo-se aos órgãos competentes para deliberação; analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio; propor estratégias de investimentos para um determinado período; reavaliar estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes; fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de política de investimentos; acompanhar a execução da política de investimentos. As reuniões



do Comitê de Investimentos serão mensais. O Comitê se reunirá extraordinariamente sempre que necessário, por convocação de seu Presidente. As deliberações do Comitê dar-se-ão pelo voto simples de seus membros. Das reuniões do Comitê de Investimentos serão lavradas atas que assinadas pelos seus membros presentes serão arquivadas no Fundo Municipal de Previdência e disponibilizadas para consulta, mediante requerimento dirigido ao Presidente.

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL DE PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA –CMP

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição sintética: Presidir o Conselho Municipal de Previdência - CMP, representando perante aos órgãos competentes, municipais, estaduais e federais. Assinar atos e documentos pertinentes ao Conselho, presidir as reuniões do Conselho, realizar deliberações necessárias ao andamento dos trabalhos do Conselho. Delegar e/ou autorizar atribuições pertinentes a função da presidência.

(...)

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: GESTOR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição sintética: Designado como responsável pelas prestações de contas do Município de Getúlio Vargas, prestações estas de recursos municipais, estaduais, federais, fundos e quaisquer outros ingressos de recursos nos cofres municipais, os quais seja exigida a prestação de contas, incluindo todas as secretarias municipais.

Art. 12 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS, 03 de outubro de 2022.

MAURICIO SOLIGO,
Prefeitura Municipal.

Registre-se e Publique-se.

TATIANE GIARETTA,
Secretária de Administração.

Esta Lei foi afixada no Mural da Prefeitura, onde são divulgados os atos oficiais, por 15 dias a contar de 04/10/2022.



Projeto de Lei nº 118/2022 – Exposição de Motivos

Getúlio Vargas, 27 de setembro de 2022.

Senhor Presidente,

Enviamos pelo presente, Projeto de Lei que autoriza proceder diversas alterações na Lei Municipal nº 5.928 de 17 de dezembro de 2021 - Plano de Classificação de Cargos Públicos Municipais, entre estas, a alteração de número de cargo, remodelação de atribuições e padrões de vencimentos de cargos efetivos e em comissão/função gratificada, alteração de denominação de cargos, criação e modificação de funções de gratificação especial, entre outros.

O Projeto de Lei justifica-se pela necessidade de conformação dos cargos públicos municipais com o ordenamento jurídico vigente e as atribuições necessárias para o atendimento das funções da administração municipal, bem como, em vista da necessidade de atualização do Plano de Cargos Públicos pelas modificações havidas em razão da reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Getúlio Vargas.

Contando com a aprovação dos Nobres Vereadores, desde já manifestamos nosso apreço e consideração.

Atenciosamente,

MAURICIO SOLIGO,
Prefeito Municipal

Senhor Presidente
DINARTE AFONSO TAGLIARI FARIAS
Câmara Municipal de Vereadores
Nesta