



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

PROTOCOLO N°. <u>627</u> /2022	Data: <u>27/06</u> /2022	Hora: <u>16:46</u> min	Assinatura: <u>marli</u>
EXPEDIENTE	DECISÃO PLENÁRIA - Data: <u>27</u> / <u>06</u> /2022		
Data: <u>27</u> / <u>06</u> /2022	() PEDIDO DE VISTA () PEDIDO DE RETIRADA	(X) APROVADO () REPROVADO	Visto Secretário: <u>[assinatura]</u>

PROJETO DE LEI Nº12/2022

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO OU CONSOLIDAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que Ela aprovou e que seu Presidente promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A função gratificada consiste no exercício de atividades para o cumprimento de objetivos especificamente ligados, dentre outros, ao propósito de comissões, grupos e equipes de apoio, cujo objetivo implique em aumento de responsabilidades ao servidor público para a realização e entrega dos resultados esperados, sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo, percebendo, para tanto, gratificação em valor fixo, mediante efetivo exercício das atividades inerentes à função designada.

Art. 2º As funções gratificadas da Câmara Municipal serão ocupadas por servidores públicos efetivos, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

§ 1º Ao servidor público efetivo designado para função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público de provimento efetivo e as atividades relativas à função objeto da designação, cumulativamente.

§2º Consideram-se habilidades, a experiência comprovada ou qualificação profissional na função objeto da designação.

Art. 3º Ficam criadas ou consolidadas as funções gratificadas constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º As gratificações por função são vantagens pecuniárias pagas com periodicidade que pode ser fixa mensal, por ato ou por processo, concedidas exclusivamente a



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

servidores públicos concursados em cargos efetivos da Câmara Municipal, nos moldes descritos no Anexo I.

§ 2º Ao exercício das atividades correspondentes às funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º As gratificações previstas no Anexo I serão devidas de forma integral aos servidores efetivos gratificados.

Art. 4º As atividades, exigências e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo II da presente Lei.

Art. 5º O recebimento da gratificação fixada no Anexo I depende do efetivo exercício da atividade correspondente à função gratificada prevista no Anexo II, ambos desta Lei.

§ 1º O servidor designado para o exercício de atividade correspondente à função gratificada especificada no Anexo I, que não desempenhar as atividades correspondentes previstas no Anexo II, não poderá receber a gratificação, pelo prazo de seu afastamento, ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à efetiva realização das funções.

§ 2º A apuração do exercício da atividade referente à função gratificada deve ser realizada mensalmente, através de controles entre a Presidência e a Coordenação Geral e a unidade competente pela área de recursos humanos e pessoal da Câmara Municipal.

§ 3º Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente para o exercício de mais de uma função gratificada deverá optar, expressamente, sob qual atividade pretende perceber a Gratificação referida na presente Lei, ficando vedada a percepção cumulativa de gratificação pelo exercício de mais de uma função gratificada.

Art. 6º Membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e demais servidores envolvidos no procedimento licitatório, seja na fase interna, seja na fase externa, não poderão ser nomeados como Gestor e Fiscal de Contratos.

Art. 7º Serão nomeados até 03 (três) servidores, exclusivamente dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo, como fiscais de contratos e cada servidor poderá fiscalizar até 10(dez) contratos, preferencialmente, da sua área de atuação.

§1º - O valor da gratificação prevista no Anexo I, no que tange aos fiscais de contrato, é mensal, não sendo acumulável pela quantidade de contratos fiscalizados pelos servidores designados.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Art. 8º As gratificações disciplinadas nesta Lei não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores em nenhuma hipótese e não terão incidência na remuneração de férias e respectivo adicional de 1/3, licenças e 13º salário.

Art. 9º A critério da Presidência e, havendo disponibilidade orçamentária e financeira, os valores das Gratificações poderão ser reajustados na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual, dos Servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 10 Fica alterada a redação do *caput* e revoga os parágrafos 1º, 2º e 4º, do art. 13 da Lei Municipal nº 1.330/2019, que passa a vigor da seguinte forma:

Art. 13 O Presidente do Legislativo Municipal, mediante expedição de portaria, nomeará comissão para avaliação de desempenho de servidor concursado em período de estágio probatório, bem como para a avaliação periódica, visando também a efetivação do sistema e do método de avaliação periódica usado no legislativo municipal.

§1º - revogado

§2º - revogado

§4º revogado”

Art. 11 Os efeitos financeiros desta Lei, no que tange à consolidação das funções gratificadas de Pregoeiro, Equipe de Apoio ao Pregoeiro, Comissão de Licitação, Presidente de Comissão de Licitação e Fiscal de Contrato, retroagem a 1º de junho do corrente exercício, ao passo que os efeitos financeiros inerentes às funções gratificadas criadas através da presente Lei operam-se com a publicação desta em conjunto com a nomeação e o efetivo exercício da função respectiva.

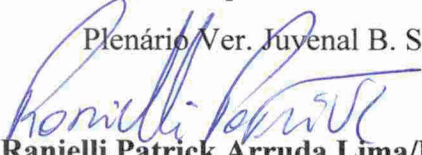
Art. 12 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

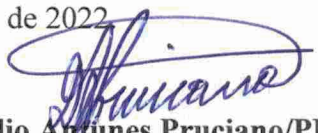
01.001.01.031.0001.20001.3190110000.150000000000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL

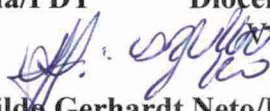
01.001.01.031.0001.20001.3190130000.150000000000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.237/2018.

Plenário Ver. Juvenal B. Soares, 20 de junho de 2022


Ver. Ranielli Patrick Arruda Lima/PDT
Presidente


Diocelio Antunes Pruciano/PDT
Vice-Presidente


Ver. Arnildo Gerhardt Neto/PODEMOS
Secretário



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE DE SERVIDORES	VENCIMENTO	PERIODICIDADE
OUVIDOR	01	R\$900,00	MENSAL
PREGOEIRO	01	R\$900,00	MENSAL
PRESIDENTE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	01	R\$900,00	MENSAL
PRESIDENTE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	01	R\$900,00	POR PROCESSO
PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E INVENTARIO	01	R\$900,00	MENSAL
PRESIDENTE COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO	01	R\$900,00	POR ATO/CONCURSO
PRESIDENTE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO	01	R\$900,00	POR ATO/AVALIAÇÃO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO	03	R\$500,00	MENSAL
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	02	R\$500,00	MENSAL
MEMBRO COMISSÃO PERMANENTE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E INVENTARIO	02	R\$500,00	MENSAL



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

MEMBRO COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	02	R\$ 500,00	POR PROCESSO
MEMBRO COMISSÃO CONCURSO PÚBLICO	02	R\$500,00	POR ATO/CONCURSO
MEMBRO COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO	02	R\$500,00	POR ATO/AVALIAÇÃO
CERIMONIALISTA	01	R\$350,00	POR ATO/CERIMONIAL
FISCAL DE CONTRATO	03	R\$800,00	MENSAL



ANEXO II

OUVIDOR

Descrição das Atividades:

- Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Diamantino;
- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal de Diamantino;
- Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- Exercer a função de encarregado de dados, operacionalizando padrões de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, conforme diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), incumbindo-lhe aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e executar as demais atribuições determinadas pelo controlador de dados ou estabelecidas em normas complementares.
- **Escolaridade:** Ensino Superior, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

PREGOEIRO

Descrição das Atividades:

- Conduzir a sessão pública do Pregão;
- Conduzir os trabalhos de recebimento das propostas e dos lances;
- Analisar a aceitabilidade das propostas de acordo com o edital e sua classificação;
- Proceder ao credenciamento dos interessados;
- Verificar e julgar as condições de habilitação dos interessados;
- Proceder à adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
- Responder às consultas quanto ao teor do edital;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

- Receber e encaminhar as impugnações ao edital à autoridade competente;
- conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Indicar o vencedor do certame;
- Elaborar ou determinar que o faça, a ata do pregão;
- Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior;
- Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão;
- Orientar e coordenar os trabalhos da equipe de apoio.
- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Descrição das Atividades:

- Tomar conhecimento do teor da denúncia;
- Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- Efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;
- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- Analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;
- Elaborar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;
 - Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
 - Elaborar e encaminhar mandado de citação;
 - Assegurar o devido processo legal;
 - Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
 - Reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
 - Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;
 - Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;
 - Convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;
 - Indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;
 - Elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diamantino, para julgamento;
 - Desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora;
 - Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito para julgamento, por quem de direito;
 - Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
 - Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
 - Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.
- Escolaridade:**
- Presidente: Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.
 - Membros: Ensino Médio. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Descrição das Atividades:

- Assistir à promoção das medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação e daquelas que forem estipulados no ato convocatório;
- Observar a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- Assessorar o encaminhamento do resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;
- Analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório; a condução e o julgamento da sessão da licitação propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como: abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, análise e julgamento das fases de habilitação e classificação de propostas, apreciação e decisão dos recursos administrativos, realização de diligências etc;
- Examinar os referidos documentos à luz da legislação e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
- Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.

Escolaridade:

- Presidente: Ensino Superior Completo, com capacitação na área. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.
- Membros: Ensino Médio, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO

Descrição das Atividades:

- Assessorar o processo licitatório;
- Assessorar o recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Assessorar a condução da sessão pública;
- Assessorar o credenciamento dos interessados;



- Assessorar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Assessorar na verificação e julgamento das condições de habilitação;
- Assessorar a realização da abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Assessorar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Assessorar na indicação do vencedor do certame;
- Assessorar a elaboração da ata do pregão;
- Assessorar no encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior; e
- Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.
- **Escolaridade:** Ensino Médio, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

FISCAL DE CONTRATO

Descrição das Atividades:

- Estudar atenta e minuciosamente todo contrato e seus aditivos, principalmente quanto ao objeto de contratação, prazo de vigência do contrato e da garantia contratual, forma de fornecimento dos materiais, prazo de entrega, prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver; cronograma de serviços; condições de pagamento; condições de fiscalização; penalidades;
- Aprovar os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do contrato;
- Verificar se na entrega dos materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
- Inserir nos autos sempre que necessário as certidões negativas e verificar se há eventual proibição para contratar com a Administração;
- Verificar e exigir a execução das rotinas da contratação previamente estabelecidas e definidas no contrato;
- Elaborar Relatório de Fiscalização, anotar todas as ocorrências relacionadas à sua execução, apontar faltas cometidas pelo contratado, solicitar a regularização, sugerir aplicação de penalidade, controlar o saldo do empenho e informar as boas práticas;
- Opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, aquelas que importem no acréscimo de valores ao contrato, casos que deve ser submetido ao Presidente da Câmara;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

- Submeter previamente à apreciação do Gabinete da Presidência, ao Advogado da Câmara e ao Presidente quaisquer alterações imprescindíveis na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;
- Opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, aquelas que importem no acréscimo de valores ao contrato, casos que deve ser submetido ao Presidente da Câmara;
- Submeter previamente à apreciação do Presidente quaisquer alterações imprescindíveis na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;
- Inteirar-se a respeito dos casos de prorrogações, repactuações e alterações contratuais;
- Conferir as notas fiscais e planilhas apresentadas pelos contratados, verificando e comparando os valores, os cálculos, os quantitativos e a descrição dos objetos, inclusive marca/fabricante, com as informações do contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;
- Atestar a efetiva realização do objeto do contrato, para a correta liquidação da despesa relativa à nota fiscal;
- Não atestar a nota fiscal enquanto não for cumprida a obrigação e/ou apresentada documentação comprobatória dos encargos da contratação;
- Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado e os serviços executados em desconformidade com os termos estabelecidos no contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;
- Fiscalizar a manutenção pela contratada das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- Manter contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;
- Requerer ao Presidente da Câmara a adoção de providências que extrapolem a competência da Fiscalização;
- Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: não comprovação de regularidade fiscal, greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros;
- Exigir que a contratada mantenha seus empregados devidamente uniformizados, provendo-os, quando necessário, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Exigir da contratada que mantenha devidamente identificados, de forma não serem confundidos com similares de propriedade da Câmara, todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido, sendo que os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo evitar danos à rede elétrica;

- Exigir da contratada, mediante notificação formal e justificada, a substituição imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou interesse da Câmara, devendo sua substituição ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido;

- Exigir que a contratada assuma, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em atividade na Câmara Municipal de Diamantino, acidentados ou com mal súbito.

- Exigir da contratada que, nos locais ou objeto onde serão executados os serviços, se mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação.

- Proibir a execução por parte dos funcionários da contratada de prática de atos estranhos ao objeto contratado;

- Comunicar por escrito ao Presidente da Câmara a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada à Câmara Municipal de Diamantino;

- Atestar, quando for o caso, para fins de restituição de garantia, que a CONTRATADA cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;

- Encaminhar ao Presidente da Câmara, devidamente acompanhados dos documentos que o motivam as questões relativas à (ao):

a) comunicação para abertura de nova contratação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis;

b) constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei;

c) pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.

- Controlar os contratos em execução e as respectivas vigências;

- Controlar, analisar e executar atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, suspensão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidades e glosas.

- **Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o fiscal deverá:**

a) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

b) acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;



- c) verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;
- d) receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;
- e) acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;
- f) executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;
- g) exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

COMISSÃO PERMANENTE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E INVENTARIO

Descrição das Atividades:

No que se refere ao levantamento de Inventário:

- Conferir os bens patrimoniais existentes, a vista dos dados cadastrais e registros contábeis;
- Promover o exame físico dos bens quanto à especialização, quantidade, estado de conservação e valor;
- Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especializações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;
- Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;
- solicitar ao setor inventariado ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;
- elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente à Câmara Municipal de Diamantino, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

No que refere ao controle patrimonial de almoxarifado:

- Controlar os bens móveis da aquisição à baixa;
- Ajustar os valores dos bens contabilizados;
- Reavaliar e reduzir o valor recuperável;
- Depreciar os Bens Móveis e Imóveis;
- Supervisionar o material existente em estoque;
- Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;



- Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- Analisar o funcionamento sistemático do Almoxarifado a fim de verificar se o seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;
- Proceder ao recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes a Câmara Municipal
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Exigências:

- Presidente: Ensino Superior Completo, com capacitação na área. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.
- Membros: Ensino Médio, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Descrição das Atividades:

- Formular o projeto básico detalhando os cargos, requisitos, etapas, número de vagas, dentro do autorizado pela Autoridade Competente e acompanhar todas as demais fases do certame até a sua homologação
- Acompanhar a execução dos concursos públicos realizados pela Câmara Municipal de Diamantino em todas as atividades;
- Fazer publicar os editais referentes ao concurso público;
- Traçar as diretrizes do concurso público, orientando o órgão responsável pela sua execução;
- Supervisionar e fiscalizar os trabalhos da empresa contratada, cabendo a ela conferir o cumprimento de toda legislação municipal relacionada à realização do concurso público;
- Dar apoio e auxiliar a empresa contratada em todas as fases do Certame fornecendo todos os dados e informações precisas para que a mesma possa elaborar os editais necessários para a abertura do concurso público, podendo para tanto requisitar informações junto às Secretarias e demais órgãos do Poder Público Municipal;
- Analisar e validar os editais relacionados ao concurso público;
- Requirir da contratada todas as informações que se fizerem necessárias ao esclarecimento público do andamento do certame, bem como cobrar a solução de quaisquer pendências relacionadas aos atos do concurso;
- Aferir a condução da contratada quanto à segurança dos materiais ou informações que devam, a bem da lisura e demais princípios aplicados ao certame, permanecer em sigilo;
- Receber e analisar os relatórios diversos e listagens contendo os resultados das provas;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

- Responder, no que couber, aos órgãos públicos, como TCE/MT, Ministério Público Estadual, Sindicatos e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, assessorados pela empresa Contratada;
- Aprovar os atos realizados pela empresa contratada, tais como: cronograma de execução de acordo com as fases do concurso público; minuta do edital; entre outros atos necessários ao andamento do concurso;
- Todos os atos que se fizerem necessários ao controle da legalidade, isonomia e moralidade na execução do concurso público, podendo, para tanto, requisitar, entre outros, apoio logístico e jurídico à Administração da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Exigências:

- Presidente: Ensino Superior Completo, com capacitação na área. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.
- Membros: Ensino Médio, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Descrição das Atividades

- Realizar as avaliações periódicas dos servidores públicos efetivos a fim de verificar a possibilidade de movimentação na carreira, de acordo com o respectivo cargo, como preceitua o art. 11 e seguintes da Lei Municipal 1.330/2019;
- Realizar a avaliação dos servidores concursados em período de estágio probatório;
- Emitir relatório final acerca das avaliações realizadas;
- Avaliar e emitir parecer acerca dos pedidos de incentivo a titulação formulados pelos servidores efetivos da Câmara Municipal de Diamantino;
- Encaminhar à Presidência o resultado das avaliações realizadas, bem como dos pareceres emitidos pela Comissão;

Exigências:

- Presidente: Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.
- Membros: Ensino Médio. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

CERIMONIALISTA

Descrição das Atividades:

- Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

- Dar suporte ao Assessor de Imprensa na realização dos eventos realizados pelo Poder Legislativo;
- Orientar as pessoas responsáveis pelo som, o roteiro da cerimônia e das músicas escolhidas;
- Executar serviços de locução nos eventos do Poder Legislativo;
- Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- Elaborar a lista de presença de convidados, autoridades e homenageados, dentre outros;
- Proceder à confirmação da presença de convidados, autoridades e homenageados, dentre outros;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Exigências:

Escolaridade: Ensino Médio, com capacitação na área, podendo ser curso de oratória e/ou de realização de cerimonial público e afins. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.



JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,
Senhora Vereadora,

Encaminhamos o presente Projeto de Lei que tem por objetivo consolidar e criar as funções gratificadas do Poder Legislativo, bem como fixar os valores correspondentes a cada função.

Ressalta-se que as funções gratificadas consistem no exercício de atividades para o cumprimento de objetivos especificamente ligados ao propósito de comissões, grupos e equipes de apoio, cujo objetivo implique em aumento de responsabilidades ao servidor público para a realização e entrega dos resultados esperados, sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo, percebendo, para tanto, gratificação em valor fixo, mediante efetivo exercício das atividades inerentes à função designada.

Vejam, os servidores do Poder Legislativo, além de exercerem as atribuições inerentes aos respectivos cargos exercerão, cumulativamente, as funções que ora se pretende gratificar.

Com a aprovação do presente projeto de lei, serão consolidadas as funções gratificadas de Pregoeiro, Equipe de Apoio ao Pregoeiro, Comissão de Licitação e Fiscal de Contrato com a readequação dos vencimentos e serão criadas as funções gratificadas de Ouvidor, Comissão de Concurso Público, Cerimonialista, Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Comissão Permanente de Almoxarifado, Patrimônio e Inventário.

O Tribunal de Contas de Mato já se posicionou favoravelmente à instituição de tais gratificações, senão vejamos:

"Câmara Municipal. Despesa. Gratificação Especial. Servidor efetivo. Participação em comissões. Operacionalização do Sistema Aplic. 1) É possível às Câmaras Municipais, mediante lei formal, instituir gratificação especial para recompensar os seus servidores efetivos que exerçam atribuições excepcionais, eventuais e transitórias, passíveis de serem acumuladas com aquelas ordinárias e inerentes aos cargos públicos que ocupam, a exemplo da participação em Comissão de Licitação ou da atuação como Pregoeiro ou como membro de equipe de apoio em Comissão de Inventário e Avaliação de Bens (Patrimônio), bem como da operacionalização do Sistema Aplic. 2) Para aquelas entidades que realizam número reduzido de procedimentos licitatórios durante o ano, a exemplo das Câmaras Municipais, a forma para a instituição e pagamento de gratificação especial para os membros da Comissão de Licitação ou para Pregoeiro ou membro da equipe de apoio pode se dar via fixação de um valor por processo licitatório deflagrado, prestigiando-se, assim, os princípios da economicidade, razoabilidade e proporcionalidade. 3) A instituição de gratificação especial pelas Câmaras Municipais deve observar as condicionantes e limites insertos nos artigos 29-A e 169, da



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Constituição Federal, e nos artigos 15, 16, 17, 20 e 22, da Lei de Responsabilidade Fiscal. 4) Os valores pagos a título de gratificação pelo exercício de atividades específicas não devem ser incluídos na base de cálculo para fins de contribuição previdenciária, porém serão incluídos na base de cálculo para fins de imposto de renda retido na fonte. (CONSULTAS. Relator: LUIZ HENRIQUE LIMA. Resolução De Consulta 10/2016 - TRIBUNAL PLENO. Julgado em 19/04/2016. Publicado no DOC/TCE-MT em 02/05/2016. Processo 47589/2016).

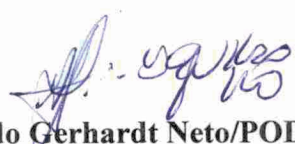
Ademais, o relatório de impacto orçamentário-financeiro e a declaração de compatibilidade acompanham o presente projeto de lei, importando esclarecer, ainda, que a Câmara Municipal de Diamantino está abaixo do limite de gasto com pessoal.

Estes, pois, os motivos, pelos quais solicitamos o apoio dos nobres pares na aprovação do presente projeto de lei.

Plenário Ver. Juvenal B. Soares, 20 de junho de 2022.

Ver. Ranielli Patrick Arruda Lima/PDT
Presidente


Ver. Diocelio Antunes Pruciano/PDT
Vice-Presidente


Arnildo Gerhardt Neto/PODEMOS
Secretário



PROJETO DE LEI 12/2022 – PODER LEGISLATIVO
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO – ART. 16 e 17 LRF

Trata-se de demonstração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro trazido pela eventual aprovação do Projeto de Lei que dispõe sobre a criação ou consolidação de funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Diamantino/MT, e dá outras providências.

A tabela 1 demonstra para o exercício atual e dois subsequentes, o impacto orçamentário-financeiro da despesa com pessoal criada pelo PL, levando e conta as gratificações e os encargos previdenciários patronais em seus valores líquidos das anteriormente existentes e que sofreram alteração. No cálculo, foi desconsiderado o efeito para 2022 das nomeações dos cargos vagos outrora considerados, uma vez que foi prevista para janeiro de 2023.

Elemento de Despesa	2022	2023	2024
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens	43.465,00	70.140,00	57.760,88
3.1.90.13 - Obrigações Patronais	10.315,11	16.645,62	13.707,81
Previsão Total	53.780,11	86.785,62	71.468,69

Tabela 1 – Despesa gerada pela aprovação do projeto de lei 12/2022.

Considerando a despesa criada, aliada à previsão de gastos com pessoal oriunda da conjuntura existente, entre despesas já executadas e previstas, e a aprovação do eminente projeto de lei, apresenta-se a reestimativa da despesa com pessoal, conforme descrito na tabela 2.

Elemento de Despesa	2022	2023	2024
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens	2.595.429,27	2.740.950,72	2.773.582,17
3.1.90.13 - Obrigações Patronais	569.737,15	607.482,89	615.074,82
Previsão Total	3.165.166,42	3.348.433,61	3.388.656,99

Tabela 2 – Despesa com pessoal reestimada após a aprovação do projeto de lei.

A projeção abrange as obrigações de gasto com pessoal como vencimentos, gratificações, incentivos, adicionais, férias, décimo terceiro salário, progressões de nível, promoções de classe, subsídios, contribuição previdenciária patronal e licenças-prêmio indenizadas com reestimativa de probabilidade estimada de concessão em 50%.

Considerando a reestimativa e o valor fixado na lei 1.450/2021 e créditos adicionais, para gastos com despesa de pessoal, após a aprovação do projeto de lei em questão, não haveria necessidade de suplementação, já que o valor previsto na LOA os elementos de despesa 11 e 13 é de R\$ 3.280.256,28.

A expansão de despesas será suportada com a previsão de aumento da receita arrecadada pelo município de Diamantino, aliada à previsão de aumento do duodécimo recebido pelo Poder Legislativo conforme leis orçamentárias já previstas em lei (PPA e LDO). Os dados da previsão de aumento da receita e duodécimo estão demonstrados na tabela 3.

	2022	2023	2024
Previsão Receita Corrente Municipal	146.843.754,00	153.307.894,00	162.270.238,00
Previsão de Duodécimo Poder Legislativo	5.245.084,48	5.528.495,00	5.828.061,00

Tabela 3 – Previsão de Aumento de Receita Corrente/Duodécimo, conforme PPA e LDO vigentes. Valores expressos em reais.

Já a tabela 4, evidencia a estimativa do impacto da majoração da despesa com pessoal trazido pelo projeto de lei, em relação a limite da Lei de Responsabilidade Fiscal e ao limite constitucional de gasto com folha de pagamento das Câmaras Municipais.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	2022	2023	2024
Previsão Receita Corrente Municipal	146.843.754,00	153.307.894,00	162.270.238,00
Previsão de Duodécimo Poder Legislativo	5.245.084,48	5.528.495,00	5.828.061,00

Tabela 3 – Previsão de Aumento de Receita Corrente/Duodécimo, conforme PPA e LDO vigentes. Valores expressos em reais.

Já a tabela 4, evidencia a estimativa do impacto da majoração da despesa com pessoal trazido pelo projeto de lei, em relação a limite da Lei de Responsabilidade Fiscal e ao limite constitucional de gasto com folha de pagamento das Câmaras Municipais.

O limite máximo de gasto com pessoal do Poder Legislativo Municipal é de 6,00% da Receita Corrente Líquida do Município. No primeiro quadrimestre de 2022, o percentual atingido foi de 1,73%.

Já em relação limite de 70% com gasto com folha de pagamento, tratado no artigo 29-A § 1º da Constituição Federal, será respeitado, mesmo após a eventual aprovação do projeto.

	2022	2023	2024
Previsão Receita Corrente Municipal	146.843.754,00	153.307.894,00	162.270.238,00
Gasto Com Pessoal Previsto	3.218.946,53	3.435.219,23	3.460.125,68
Percentual Previsto (LRF)	2,19%	2,24%	2,13%
Gasto com Folha de Pagamento (CF)	61,37%	62,14%	59,37%

Tabela 4 – Limite de Gastos com Pessoal de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nesse sentido, **considerando as atuais estimativas apresentadas**, demonstra-se que há suporte orçamentário-financeiro para as despesas oriundas do projeto de Lei que dispõe sobre a criação ou consolidação de funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Diamantino/MT, e dá outras providências.

Diamantino/MT, 27 de junho de 2022.


Ver. Ranielli Patrick Arruda Lima
Presidente



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Ranielli Patrick Arruda Lima, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às determinações dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO, nos termos da legislação vigente, existir adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes para tramitação do Projeto de Lei n.º 12/2022, que dispõe sobre a criação ou consolidação de funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Diamantino/MT, e dá outras providências.

Diamantino/MT, 27 de junho de 2022.

Ver. Ranielli Patrick Arruda Lima
Presidente