



MUNICÍPIO DE BARRACÃO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI Nº 45, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera a redação da Lei Municipal nº 2.340/2003 para criar três cargos de provimento efetivo, um de Analista de Recursos Humanos, um de Analista de Licitações e Contratos e um de Fiscal Ambiental, todos com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 3º da Lei Municipal nº 2.340, de 20.08.2003, passando a ter a seguinte redação:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão	H/Semanais
...			
Analista de Licitações e Contratos	01	11	40 h/s
Analista de Recursos Humanos	01	11	40 h/s
...			
Fiscal Ambiental	01	11	40 h/s

Art. 2º Ficam incluídas as seguintes especificações das categorias funcionais no Anexo I da Lei Municipal nº 2.340, de 20.08.2003:

CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11 (ONZE)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: coordenar, desenvolver e executar atividades na área de Recursos Humanos.

b) Descrição Analítica: Administrar o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com às disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes à sua área de competência, bem como analisar e emitir os pareceres e orientações, devidamente fundamentados, sempre que relacionados à sua área de atuação; elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, projeções, provisões, entre outros, com informações e dados



MUNICÍPIO DE BARRACÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, visando fornecer subsídios para decisões, correções, aperfeiçoamento de políticas ou procedimentos na área de pessoal; realizar estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados na área de pessoal, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na área de pessoal, acompanhando as operações e fluxos de trabalhos, efetuando estudos para racionalização e otimização dos procedimentos, visando estabelecer controles eficientes, informações ágeis e corretas, de acordo com os dispositivos legais vigentes; administrar as informações funcionais dos servidores públicos municipais, ordenando seu registro, atualização, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; ordenar e gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e demais agentes públicos municipais, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como às diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes; desenvolver e atualizar sistema informatizado para estruturação e centralização dos planos de benefícios do Município, identificando necessidades, acompanhando e controlando a movimentação/utilização, informando o órgão competente para pagamentos às concessionárias de serviços; elaborar instruções normativas relacionadas aos planos de benefícios, para esclarecimento e uniformização de procedimentos, visando facilitar o entendimento do servidor e a correta utilização do benefício; gerenciar a organização e o armazenamento de dados e arquivos de documentos envolvendo a folha de pagamento, assentamentos funcionais, recibos de recolhimento de impostos e encargos, entre outros, de modo a atender às exigências legais; executar atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais; manter atualizados dados estatísticos da área de Recursos Humanos; examinar e despachar processos administrativos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica de pessoal do Município, objetivando a elaboração de pareceres instrutivos; coordenar a execução de todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência na forma da legislação vigente, bem como a gerência do legal e fiel cumprimento de concessão ou prorrogação de vantagens funcionais previstas nos planos de carreiras dos servidores municipais, sugerindo aperfeiçoamentos e/ou correções em conformidade com os dispositivos legais pertinentes; elaborar a GFIP e atualizar informações nesse Sistema; Operar o Sistema E-social; executar tarefas afins.



MUNICÍPIO DE BARRACÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, ou Gestão de Recursos Humanos.
- c) Habilitação: possuir diploma, dos cursos supracitados, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente; e, não exige registro em órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11 (ONZE)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atuar na elaboração de processos de licitações e contratos administrativos; cotar preços, autorizar e efetivar compras; elaborar minutas de termos de referência, contratos, convênios. Atuar |em pregões eletrônicos ou presenciais, |acompanhamento a manutenção destes. Fazer controle de prazos e publicações, preparar relatórios diversos. Assessorar as Comissões de Licitações.

b) Descrição Analítica: Executa e acompanha os processos de licitações e de e contratos contratações diretas, elabora minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. Faz condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo,



MUNICÍPIO DE BARRACÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Rio Grande do Sul;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos
- b) Instrução: ensino superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração.
- c) Habilitação: possuir diploma, dos cursos supracitados, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente; e, não exige registro em órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11 (ONZE)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

b) Descrição Analítica: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário,



MUNICÍPIO DE BARRAÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: de 18 anos completos

b) Instrução: ensino superior em Geologia, Biologia, Engenharia ou Arquitetura.

c) Habilitação: possuir diploma, dos cursos supracitados, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente; e, não exige registro em órgão de classe.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barracão, 01 de dezembro de 2023.

ALDIR ZANELLA DA SILVA,
Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE BARRAÇÃO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO PROJETO DE LEI Nº 45, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

Colenda Câmara de Vereadores,
Apraz-nos cumprimentá-los e, na oportunidade, repassar o incluso Projeto de Lei, para análise e apreciação de Vossas Excelências em Sessão Ordinária.

A solicitação de autorização para criação dos cargos de Analista de Recursos Humanos, Analista de Licitações e Contratos e Fiscal Ambiental dá-se face a demanda atual de trabalho.

No que se refere ao cargo de Analista de Recursos Humanos, destaca-se a seriedade e responsabilidade do cargo, tendo em vista tratar-se de responsável pelos dados de funcionários, bem como pagamento das remunerações e férias, e descontos e retenções a serem realizados. Dessa forma, denota-se que o referido cargo ser exercido por servidor(a) de cargo efetivo é a melhor opção, diante da capacitação para operacionalização dos sistemas existentes.

Já no que se refere ao Analista de Licitações e Contratos, a criação do cargo justifica-se pela obrigatoriedade prevista pela Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a qual entrará em vigor no início do próximo ano, fazendo assim com que haja a necessidade de capacitação ao servidor ocupante desse cargo.

Por fim, quanto ao fiscal ambiental, os motivos que ensejam a criação do cargo são a alta demanda de trabalhos e serviços relacionados especificamente à área ambiental, assim como a obrigatoriedade de existência de servidor efetivo prevista por determinadas leis e programas aos quais o Município deve/pode vir a aderir.

Diante disso, havendo a autorização para a criação de tais importantes cargos, referimos que atualmente a administração encontra-se em fase de planejamento para posterior contratação de empresa para realização de concurso público, realizando assim os trâmites legais e obrigatórios para a ocupação das funções criadas.

Sendo o que tínhamos para o momento, deixamos os votos da mais elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

ALDIR ZANELLA DA SILVA,
Prefeito Municipal.