

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 002/CMGM/12

04 DE ABRIL DE 2012.

“CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE ASSISTENTE JURÍDICO, AUDITOR E TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo art. 19 da Lei Orgânica Municipal e art. 28 da Resolução Legislativa nº. 003/CMGM/08 de 07 de abril de 2008.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO) aprovou e eu sanciono a seguinte:

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA

Art. 1º. Fica criada e concedida mensalmente a Gratificação de Produtividade aos ocupantes de cargos de provimento efetivo de Assistente Jurídico, Auditor e Técnico de Controle Interno da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, nos termos e condições estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2º. A Gratificação de Produtividade será concedida com base na pontuação obtida, atribuída respectivamente à execução das atividades constantes de tabela – Anexo I desta Lei.

§ 1º. Pontuação mínima de 500 (quinhentos) pontos e máxima de 1.500 (hum mil e quinhentos) pontos, para o cargo de nível superior efetivo de Assistente Jurídico, Auditor e Técnico de Controle Interno.

I - Os valores dos pontos da produtividade para os cargos de provimento efetivo de nível superior de Assistente Jurídico, Auditor e Técnico de Controle Interno, ficam estabelecidos nos percentuais de 5,0% (cinco por cento) da UPF – Unidade Padrão Fiscal do Município de Guajará-Mirim, conforme a Lei Municipal n.º 1.376/10.

§ 2º. Os pontos serão apurados mensalmente pelo servidor através de Boletim de Produção devidamente certificado pelo Chefe Imediato e/ou Presidente da Casa, sendo que até o quinto dia útil, do mês subsequente ao da apuração, esses registros serão encaminhados ao Ordenador de Despesa e/ou Chefe Imediato, para fins de homologação e encaminhamento para inclusão em folha de pagamento.

I - A gratificação de produtividade será devida, mensalmente aos servidores do quadro efetivo de Assistente Jurídico, Auditor e Técnico de Controle Interno.

§ 3º. Fica facultado ao chefe imediato atribuir e conceder pontuação, limitada a 100 (cem) pontos, por dia de trabalho, às tarefas que, embora não relacionadas nos anexo I desta Lei, estejam previstas nas atribuições dos integrantes do Grupo Ocupacional da Procuradoria Jurídica, Auditoria e Controladoria Geral da Câmara Municipal.

Art. 3º. No período de férias regulamentares, licença prêmio, licença para tratamento de saúde ou de licença à maternidade ou paternidade e qualquer outra licença

prevista em lei, será atribuída ao servidor a média dos pontos por este obtida nos últimos 03 (três) meses de atividade a título de produtividade.

Art. 4º. Os Assistentes Jurídicos, Auditores e Técnicos de Controle Interno que preencherem os requisitos do artigo 1º desta Lei, quando exercerem cargo em comissão ou função gratificada, ou setorizados conforme (decreto ou portaria), ou estejam cedidos para outro Órgão Público, farão jus à pontuação máxima, porém, terão que apresentar relatórios quadrimestrais dos serviços executados.

Art. 5º. Os servidores a que se refere esta Lei, quando vierem a se aposentar por tempo integral de serviço, bem como no caso de licenciamento ou aposentadoria por doença grave será assegurada à totalidade da Gratificação de Produtividade, nos termos do que estabelece o art. 40, § 3º, da Constituição Federal.

§ 1º. Sobre os valores percebidos a título de produtividade incidirá contribuição previdenciária, nos termos do que dispõe a legislação federal aplicável a espécie.

§ 2º. No caso de aposentadoria proporcional ao tempo de serviço, o cálculo da gratificação de Produtividade será proporcional ao tempo de contribuição previdenciária, conforme o disposto no caput deste artigo, na proporção a que se aplicar.

§ 3º. A gratificação de Produtividade devida aos funcionários aposentados segue os mesmos mecanismos de reajuste utilizados para aqueles em atividade.

Art. 6º. A despesa necessária à implantação da gratificação de produtividade objeto desta lei ocorrerá por conta da Dotação Orçamentária da Câmara Municipal de Guajará-Mirim no exercício financeiro de 2013, previsto na Lei de Diretrizes Orçamentária.

Art. 7º. Havendo extinção ou substituição da Unidade Padrão Fiscal - UPF, precederão os cálculos dos valores, por outro parâmetro de igual valor ao indexador extinto.

Art. 8º. Fica o Presidente da Mesa Diretora autorizado a regulamentar a presente Resolução, no que for necessária a sua fiel execução.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua Publicação e seus efeitos financeiro á partir de 1º de janeiro de 2013.

Art. 10º. Revogam-se as disposições em contrário.

Diretoria das Comissões, 04 de abril de 2012.

Célio Targino de Melo
Presidente/CMGM/RO

Mário Cezar de Carvalho
1º Vice-Presidente/CMGM/RO

Guerard Castro da Silva
1º Secretário/CMGM/RO

ANEXO I – PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N.º 002/CMGM/2012**TABELA DAS ATIVIDADES E PONTUAÇÃO DO ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE DA PROCURADORIA JURÍDICA - NÍVEL SUPERIOR**

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
001-Ação anulatória	200
002-Análise de Decreto e Resolução	200
003-Representação de inconstitucionalidade	200
004 -Ação regressiva	200
005 -Ação rescisória	200
006 -Agravo de instrumento	150
007 -Agravo de petição	150
008 -Agravo regimental	150
009 -Alegações finais	100
010 -Análise de convênio	100
011 -Análise de Contrato	100
012 -Análise de lei para sanção ou veto	100
013 -Análise e adequação de Edital ou Convite	200
014 -Análise e providências em Precatórios	100
015 -Análise de projeto de lei	100
016 -Análise de parcelamento de debito fiscal	100
017 -Análise de parecer	100
018 -Análise de Processo Administrativo Tributário	100
019 -Atividade em comissão ou grupo de trabalho	75/dia
020 -Atividade em interesse da classe ou instituição	75/dia
021 -Comparecimento à audiência	150
022 -Comparecimento para acompanhamento de leilão	100
023 -Contestação	200
024 -Contestação de artigos de liquidação	150
025 -Contra-razões de recurso	150
026 -Correição parcial	150
027 -Despacho	100
028 -Depoimento de Sindicância	150
029 -Diligência externa autorizada	80
030 -Distribuição de Processo de Sindicância	100
031 -Distribuição de Processo com orientações	50
032 -Elaboração de convênio	100
033 -Elaboração de Contrato	100
034 -Elaboração de Leis e Decretos	200
035 -Embargos de terceiros	100
036 -Execução de sentença	100
037 -Elaboração de relatório	200
038 -Impugnação de embargos	100
039 -Impugnação ao valor da causa	100
040 -Impugnação à Contestação	200
041 -Informação	100
042 -Informação em Mandato de Segurança	200
043 -Intervenção de terceiros	100
044 -Inquirição de Testemunha	100
045 -Inspeção Pessoal	100

046 -Manifestação/Impugnação aos cálculos	100
047 -Manifestação em inventário	100
048 -Manifestação em Processo	100
049 -Memorial	100
050 -Minuta de decreto ou projeto de lei	100
051 -Parecer	200
052 -Petição interlocutória	100
053 -Parecer sobre Constitucionalidade de Leis e Decretos	200
054 -Perícias Técnicas	100
055 -Parecer sobre situação Funcional	200
056 -Relatório/Processo Administrativo e Sindicância	300
057 -Propositura de ação	200
058 -Realização de audiência	100
059 -Reconvenção	150
060 -Recurso	150
061 -Recurso para Tribunais Superiores	200
062 -Sustentação oral em Tribunal	200
063 -Viagem a serviço	100/dia
064 -Outros (serviços não especificados)	200

Anexo-I, Tabela 1 – Procuradoria Jurídica da CMGM.

TABELA DAS ATIVIDADES E PONTUAÇÃO DO ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE DA AUDITORIA - NIVEL SUPERIOR

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
001 -Notificação/Orientação/Intimação;	200
002 -Auto de Infração;	200
003 -Visita Fiscal;	200
004 -Auto de Apreensão;	200
005 -Interdição;	200
006 -Relatório Circunstanciado;	400
007 -Réplica, Razão ou Contra-razão;	150
008 -Diligência Instrução Completa em Processo;	150
009 - Registro com fotografia/imagem;	100
010 -Análise de convênio;	100
011 -Análise de Contrato;	100
012 -Análise de lei para sanção ou veto;	100
013 -Análise e adequação de Edital ou Convite;	200
014 -Análise e providências em Precatórios;	100
015 -Análise de projeto de lei, natureza financeira e orçamentária ;	100
016 -Análise de parcelamento de debito fiscal;	100
017 -Análise de parecer;	100
018 -Análise de Processo Administrativo Tributário;	100
019 -Análise de PPA, LDO e LOA;	300
019 -Atividade em comissão ou grupo de trabalho por dia;	200
020 -Certidão;	200
021 -Relatório de Atividades Fiscais por dia relacionado;	100
022 -Por participação como docente ou discente em cursos de treinamento/desenvolvimento ou seminário de interesse da administração (por hora);	100

023 -Relatório técnicos;	100
024 -Realização de auditorias contábil, financeira e execução orçamentária;	200
025 –Identificar os problemas existente no cumprimento de normas de controle interno relativo as administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal;	200
026 -Outros (serviços não especificados)	200

Anexo-I, Tabela 2 – Auditoria da CMGM.

TABELA DAS ATIVIDADES E PONTUAÇÃO DO ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE DA CONTROLADORIA GERAL - NIVEL SUPERIOR

ATIVIDADES	PONTUAÇÃO
001 -Elaboração da Ficha de Produtividade Individual	100
002 -Coleta e consolidação de informações para fundamentar Relatório de Defesa a questionamento dos órgãos de controle externo – por dia;	100
003 -Comunicação, aos órgãos envolvidos, sobre publicação de assuntos pertinentes as suas áreas de atuação – por publicação informada;	100
004 -Consultas diversas e emissão de relatórios nos sistemas informatizados utilizados na Controladoria Geral da CMGM;	100
005 -Controle de bens patrimoniais da Controladoria Geral da CMGM – por mês;	200
006 -Controle de publicação e de remessa dos demonstrativos exigidos pela LRF – por mês;	100
007 -Controle e distribuição de suprimentos e materiais de consumo – por mês;	300
008 -Coordenação das atividades de manutenção de bens móveis e imóveis – por mês;	300
009 -Coordenar o controle de consumo de combustível dos veículos a serviço da Controladoria Geral da CMGM;	250
010 -Elaboração de Relatório de Defesa, para atendimento aos órgãos de controle externo – por dia;	150
011 -Elaboração do boletim de produtividade mensal;	200
012 -Elaboração do pedido de material, confecção de folha de ponto, requisição de fotocópia – por documento;	200
013 -Realização de atividade de treinamento de pessoal, tais como divulgação de curso e seminário, levantamento das necessidades de treinamento e outras correlatas – por mês;	200
014 -Acompanhamento e/ou fiscalização da realização de repasse da receita - por mês;	400
015 -Análise de estimativa do repasse anual da receita;	300
016 -Análise de inventário físico-financeiro de bens imóveis;	600
017 -Análise de inventário físico-financeiro de bens móveis;	700
018 -Análise de inventário físico-financeiro do estoque em almoxarifado;	800
019 -Análise de processo de tomada de contas especial;	300
020 -Elaboração de parecer ante a análise da proposta orçamentária da receita;	200
021 -Elaboração de relatório de auditoria – por relatório;	300
022 -Elaboração de relatório de vistoria – por relatório;	300

023 -Elaboração de relatório e certificado de auditoria em processo de tomada de contas especial;	200
024 -Elaboração de relatório e certificado de auditoria na prestação de contas anual;	300
025 -Execução/realização de auditoria – por dia;	100
026 -Realização de inspeção física e vistoria – por dia;	100
027 -Análise da movimentação de consignação em folha de pagamento – por servidor;	100
028 -Análise de documento de admissão e posse;	100
029 -Análise de edital de concurso para provimento de cargos públicos;	200
030 -Análise de prestação de contas referente a convênios e repasse de programa de governo;	200
031 -Análise de processo de aposentadoria;	200
032 -Análise de processo de compras e outros serviços – dispensa de licitação;	200
033 -Análise de processo de compras e outros serviços – inexigibilidade de Licitação;	200
034 -Análise de processo de compras e outros serviços – modalidade convite;	200
035 -Análise de processo de compras e outros serviços – modalidade concorrência;	350
036 -Análise de processo de compras e outros serviços – modalidade pregão;	300
037 -Análise de processo de compras e outros serviços – modalidade tomada de preços;	350
038 -Análise de processo de concessão de adicional;	200
039 -Análise de processo de concessão de gratificação e vantagem pessoal;	200
040 -Análise de processo de concessão de licença;	200
041 -Análise de processo de diárias - prestação de contas;	200
042 -Análise de processo de diárias – concessão;	200
043 -Análise de processo de exoneração ou rescisão;	250
044 -Análise de processo de auxílios e indenizações (ajuda de custo e transporte);	200
045 -Análise de processo de obras e serviços de engenharia – dispensa de licitação;	300
046 -Análise de processo de obras e serviços de engenharia – inexigibilidade de Licitação;	300
047 -Análise de processo de obras e serviços de engenharia – modalidade convite;	350
048 -Análise de processo de obras e serviços de engenharia – modalidade tomada de preços;	500
049 -Análise de processo de obras e serviços de engenharia – modalidade concorrência;	500
050 -Análise de processo de pensão;	300
051 -Análise de processo de progressão funcional;	300
052 -Análise de processo de reintegração;	300
053 -Análise de processo de resíduo salarial;	300
054 -Análise de processo de suprimento de fundos – concessão;	300
055 -Análise de processo de suprimento de fundos - prestação de contas;	300
056 -Atividades de Comissão/ Conselho/ Grupo de Trabalho, devidamente autorizadas;	500

057 -Assessoramento as Diretorias da CMGM – por dia;	200
058 -Atividade em interesse da classe ou instituição – por dia;	200
059 -Consulta a processos arquivados, quando solicitado – por processo;	200
060 -Controle da produtividade dos servidores da Controladoria Geral da CMGM – por mês;	200
061 -Acompanhamento de processo, junto aos órgãos de controle externo em que a Câmara Municipal de Guajará-Mirim figure como interessada – por mês;	400
062 -Elaboração de formulário ou planilha para melhoramento e agilidade do trabalho - por formulário ou planilha elaborados;	100
063 -Elaboração de ofício, memorando, portaria, despacho, requerimento e/ou outros similares;	100
064 -Elaboração de papel de trabalho;	120
065 -Elaboração de projeto e/ou estudo técnico – por dia;	140
066 -Elaboração de proposta de normativo - por dia;	110
067 -Elaboração de relatórios não especificados neste quadro;	300
068 -Elaboração de relatório gerencial;	200
069 -Elaboração de Resposta Técnica para esclarecimento de dúvida suscitada no âmbito da CMGM;	200
070 -Formulação de consulta a outros órgãos especializados – por consulta;	200
071 -Participação em palestra, encontro, seminário, curso, como ministrante – por dia;	500
072 -Participação em palestra, encontro, seminário, curso, como treinando – por dia;	300
073 -Viagem a serviço – por dia;	200
074 -Participação em sindicância o processo administrativo disciplinar.	500
075 -Outros (serviços não especificados)	400

Anexo-I, Tabela 3 – Controladoria Geral da CMGM.

Diretoria das Comissões, 04 de abril de 2012.

Célio Targino de Melo
Presidente/CMGM/RO

Mário Cezar de Carvalho
1º Vice-Presidente/CMGM/RO

Guerard Castro da Silva
1º Secretário/CMGM/RO