
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N 002/CMGM/12

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N 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 D 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 n. 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. 1. 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. 2. A Gratificação de Produtividade será concedida com base na pontuação obtida, atribuída respectivamente  execução das atividades constantes de tabela – Anexo I desta Lei.

 1. 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. 1.376/10.

 2. 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.

 3. 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. 3. No período de feras regulamentares, licença prmio, licença para tratamento de saúde ou de licença  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. 4. Os Assistentes Jurídicos, Auditores e Técnicos de Controle Interno que preencherem os requisitos do artigo 1 desta Lei, quando exercerem cargo em comissão ou função gratificada, ou setorizados conforme (decreto ou portaria), ou estejam cedidos para outro rgo Público, farão jus à pontuação máxima, porém, terão que apresentar relatórios quadrimestrais dos serviços executados.

Art. 5. 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,  3, da Constituição Federal.

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

 2. 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.

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

Art. 6. A despesa necessária  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. 7. Havendo extinção ou substituição da Unidade Padrão Fiscal - UPF, precedero os cálculos dos valores, por outro parâmetro de igual valor ao indexador extinto.

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

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

Art. 10. 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

1 Vice-Presidente/CMGM/RO

GUERARD CASTRO DA SILVA

1 Secretário/CMGM/RO

ANEXO I – PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 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 -Agravado de instrumento	150
007 -Agravado de petição	150
008 -Agravado regimental	150

009 -Alegações finais	100
010 -Análise de convênio	100
011 -Análise de Contrato	100
012 -Análise de lei para sansão 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 sansão 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	100

treinamento/desenvolvimento ou seminário de interesse da administração (por hora);	
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

Publicado por:
Lindiberto Caldeira dos Santos
Código Identificador: 7917FDBB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 13/06/2012. Edição 0714

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>