

DECRETO Nº 21.245, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021.

Regulamenta o art. 46 da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002, que estabelece o plano de carreira dos funcionários do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (Previmpa) e revoga os Decretos nº 13.962, de 14 de novembro de 2002, e nº 18.064, de 12 de novembro de 2012 - dispondo sobre gratificação de incentivo à produtividade aos servidores em efetivo exercício no Previmpa.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica regulamentado o art. 46 da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002 nos termos deste Decreto.

Art. 2º Para efeitos do que dispõe o art. 46 da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002, será devida gratificação de incentivo à produtividade aos servidores em efetivo exercício no Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (Previmpa) e que desempenham direta e continuamente atividades de lançamento de tributo, arrecadação, execução e controle da receita, despesa, empenho e de preparo de pagamento.

§ 1º Consideram-se atividades de lançamento de tributo passíveis da gratificação:

I – efetuar o Auto de Lançamento para constituição do crédito de contribuição previdenciária devida ao Previmpa e emitir a respectiva Notificação ao devedor;

II – fazer a inscrição e emissão de certidão de dívida ativa tributária, do crédito lançado e não pago no prazo legal.

§ 2º Consideram-se atividades de arrecadação passíveis da gratificação:

I – arrecadar valores em geral, por meio de levantamento e apuração de valores, elaboração, exame, conferência de documentos que gerem receita para o Previmpa, incluindo emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM);

II – aplicar, resgatar, comprar e vender ativos financeiros no mercado financeiro e de capitais;

III – controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias.

§ 3º Consideram-se atividades de execução e controle da receita e da despesa passíveis da gratificação:

I – programar, elaborar, acompanhar e executar o orçamento da Autarquia;

II – elaborar o cálculo do impacto atuarial, inclusive das alterações na legislação de benefícios previdenciários e de pessoal da Administração Centralizada, Autarquias e Fundação, do Município;

III – elaborar o fluxo financeiro previdenciário com base nos estudos atuariais;

IV – calcular a alíquota de contribuição previdenciária;

V – efetivar os pagamentos autorizados;

VI – efetuar o recebimento de receitas;

VII – realizar conciliações bancárias;

VIII – realizar os procedimentos de licitações, dispensas e inexigibilidades da Autarquia;

IX – emitir e aprovar requisição de materiais de consumo e permanentes;

X – controlar o estoque da Autarquia;

XI – controlar os bens patrimoniais da Autarquia;

XII – gerir adiantamento mensal de importância monetária;

XIII – planejar e gerenciar a carteira de ativos imobiliários da Autarquia, incluindo locações referentes a esses ativos;

XIV – apurar, conferir valores e enviar notificação para cobrança de débitos gerados por saques ou apropriações indevidas de benefícios previdenciários;

XV – apurar, conferir valores e adotar os procedimentos para cobrança de débitos decorrentes de valores remuneratórios percebidos indevidamente;

XVI – efetuar o Auto de Lançamento para constituição do crédito não tributário e emitir a respectiva Notificação ao devedor;

XVII – fazer a inscrição e emissão de certidão de dívida do crédito não tributário lançado e não pago no prazo legal;

XVIII – aferir valores para cobrança e negociação de dívidas;

XIX – apurar o valor da remuneração de contribuição previdenciária mensal e suas alterações, nos casos de licenças não remuneradas com opção de manutenção de contribuição pelo segurado;

XX – apurar e determinar bloqueio e desbloqueio do pagamento de benefícios de segurados e beneficiários;

XXI – coordenar, executar e controlar a compensação financeira entre regimes previdenciários;

XXII – gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços da Autarquia;

XXIII – gerenciar e fiscalizar contratos com fornecedores internos e externos;

XXIV – emitir pré-empenhos;

XXV –conferir documentos e autorizar o pagamento de despesas;

XXVI – ordenar despesas, com designação mediante portaria;

XXVII – atuar junto à administração de fundos, mediante designação formal, ficando delimitada a percepção da gratificação de que trata este Decreto ao tempo de duração da designação.

§ 4º Consideram-se atividades de preparo de pagamento passíveis da gratificação:

I – calcular o valor total dos proventos de aposentadoria, verificando o direito às vantagens concedidas e a composição da remuneração;

II – conferir a composição e o valor dos proventos e emitir Atos/Portarias de concessão e revisão de aposentadoria;

III – calcular o valor total dos proventos de pensão por morte, verificando a composição atualizada da remuneração/provento que seria devido ao ex-servidor;

IV – conferir a composição e o valor dos proventos e emitir Atos/Portarias de concessão e revisão de pensão por morte;

V – confirmar o ingresso e proceder os registros referentes aos valores das contribuições previdenciárias, no Sistema Informatizado de Recursos Humanos do Município de Porto Alegre, dos recolhimentos previdenciários efetuados pelo segurado;

VI – conferir e calcular os valores correspondentes às Requisições de Pequeno Valor (RPV's) ou dos Precatórios em nome do Previmpa;

VII – conferir e aprovar guias extra-orçamentárias;

VIII – administrar os sistemas de pagamento e de processamento da folha de pagamento;

IX – executar e controlar as atividades de registros funcionais e de processamento, manutenção e cessação de pagamento dos benefícios de aposentadoria;

X – executar e controlar as atividades de registros e de processamento, manutenção e cessação de pagamento dos benefícios de pensão por morte;

XI – executar e controlar as atividades relativas à concessão de vantagens, cálculos e respectivos lançamentos em folha de pagamento, lançamento de férias, licenças e efetividade que influem no pagamento de pessoal;

XII – emitir ou liquidar empenhos;

XIII – elaborar cálculos de repercussões financeiras relativas a despesas com pessoal.

§ 5º A percepção da gratificação de que trata este Decreto fica delimitada ao tempo de duração da designação referida no inc XXVI do § 3º deste artigo.

Art. 3º A concessão da gratificação ficará condicionada à satisfação concomitante, comprovada em processo eletrônico, dos seguintes requisitos:

I – desempenho direto e contínuo das atividades que ensejam a concessão da gratificação;

II – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e aquelas previstas para o cargo ou para a função ocupados pelo servidor;

III – justificativa fundamentada e certificação das atividades desempenhadas de forma direta e contínua pelo servidor, pela chefia imediata;

IV – manifestação favorável em análise técnica emitida pela Unidade de Recursos Humanos do Previmpa e homologada pelo Diretor Administrativo-Financeiro, com indicação do nível da gratificação devido;

V – Portaria concessória assinada pelo Diretor-Geral da Autarquia.

Parágrafo único. As atividades exercidas devem ser de competência da unidade de trabalho do servidor, conforme estruturação do órgão, descritas em regimento interno.

Art. 4º O nível da gratificação será determinado de acordo com o grau de comprometimento da unidade de trabalho de exercício do servidor para as atividades listadas no art. 2º deste Decreto.

§ 1º Serão considerados de alto grau de comprometimento as unidades de trabalho responsáveis por atividades transversais, com repercussão para os órgãos de origem dos Segurados do Regime Próprio de Previdência dos Servidores-(RPPS) ou para os regimes financeiros do RPPS.

§ 2º Serão consideradas de médio grau de comprometimento as unidades de trabalho cujas atividades tenham repercussão limitada à estrutura do Previmpa e com efeitos para os regimes financeiros do RPPS.

§ 3º Serão consideradas de baixo grau de comprometimento as unidades de trabalho cujas atividades tenham repercussão limitada à estrutura do Previmpa e sem efeitos para os regimes financeiros do RPPS.

§ 4º As atividades de que tratam os §§ 2º e 3º deste artigo, quando desempenhadas por servidor autorizado, devidamente certificado pelo órgão competente, a aplicar e resgatar recursos no mercado financeiro e de capitais, bem como as desenvolvidas por servidor que efetuar lançamentos no sistema, conferir e executar a folha de pagamento de pessoal e ao servidor com responsabilidade técnica para gerenciar, fiscalizar contratos, atestar a execução de obras e serviços ou para ordenar despesas, mediante designação formal, são consideradas de alto grau de comprometimento.

Art. 5º O nível da gratificação indicará o correspondente valor máximo a ser pago mensalmente ao servidor, nos termos do Anexo V da Lei nº 8.986, de 2002.

§ 1º Será devida GIA 2 ao servidor que desempenhar direta e continuamente qualquer das atividades descritas no art. 2º deste Decreto, em órgão ou unidade de trabalho com baixo grau de comprometimento, ressalvados os casos de que trata o §3º deste artigo.

§ 2º Será devida GIA 4 ao servidor que desempenhar direta e continuamente qualquer das atividades descritas no art. 2º deste Decreto, em órgão ou unidade de trabalho com médio grau de comprometimento, ressalvados os casos de que trata o §3º deste artigo.

§ 3º Será devida GIA 6 ao servidor que desempenhar direta e continuamente qualquer das atividades descritas no art. 2º deste Decreto, em órgão ou unidade de trabalho com alto grau de comprometimento, ao servidor autorizado e certificado a aplicar e resgatar recursos no mercado financeiro e de capitais, ao servidor que efetuar lançamentos no sistema, conferir e executar a folha de pagamento de pessoal e ao servidor com responsabilidade técnica para gerenciar, fiscalizar contratos, atestar a execução de obras e serviços ou ordenar despesas, mediante designação formal.

Art. 6º O pagamento da gratificação será realizado mensalmente, no valor equivalente ao nível devido, enquanto o servidor desempenhar as atividades que ensejam a concessão.

Parágrafo único. Não será devida a gratificação de que trata este Decreto quando ocorrer qualquer registro de falta imotivada ao serviço.

Art. 7º A gratificação não será devida nas seguintes situações:

I – quando ocorrer o desempenho de atividades de forma intermitente, sazonal ou eventual;

II – quando ocorrer o desempenho de atividades de forma indireta, parcial ou de baixa relevância.

Art. 8º As unidades deverão informar à Unidade de Recursos Humanos do Previmpa sempre que houver mudança de setor ou alterações nas atividades do servidor que receba a gratificação de que trata este Decreto.

Art. 9º A Unidade de Recursos Humanos do Previmpa revisará, em até 60 (sessenta) dias a contar da data de entrada em vigor deste Decreto, todas as concessões atuais da gratificação GIA, por meio de Certidão de atividades emitida pela Chefia da Unidade de lotação do servidor, devidamente homologada pelo Diretor da Divisão.

Art. 10. As revisões das concessões vigentes na data de publicação deste Decreto terão efeitos a contar da data da respectiva revisão.

Parágrafo único. As concessões vigentes e não revisadas serão cessadas a contar do primeiro dia após o final do prazo estabelecido no art. 9º deste Decreto.

Art. 11. As novas concessões terão efeitos a contar da data de entrada em vigor deste Decreto ou da data de início das atividades que dão ensejo à gratificação, se posterior.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação do presente Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogados os Decretos nºs 13.962, de 14 de novembro de 2002 e 18.064, de 12 de novembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 17 de novembro de 2021.

Sebastião Melo
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha
Procurador-Geral do Município.