



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

PORTARIA Nº 078/2023

Altera Gratificação Especial – GE, concedido a Servidores responsáveis por Setores e lhe dá atribuições.

ELTON REHFELD, Secretário Municipal, responsável pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Nova Ramada, Investido de responsabilidades administrativas conforme Portaria nº 075/2023, em consonância com a Lei Municipal nº 1.856, de 09 de março de 2023, altera a Gratificação Especial – GE, concedida a servidores responsáveis por Setores, e lhe dá atribuições conforme abaixo:

Daniele Beck – Agente Administrativo, designada para o **Setor de Empenhos** conforme Portaria nº 031/2011, passando de GE III, para GE V, cabendo a mesma as atribuições de “Sob coordenação do Setor Contábil, processar elementos da despesa nas fases de empenho e liquidação; realizar o exame prévio das despesas e controle analítico dos empenhos e dos restos a pagar; exame e a apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos; auxiliar para o controle das dotações orçamentárias dos demais Órgãos da Administração através do fornecimento de relatórios de despesa; responsabilizar-se pelo arquivamento e guarda de toda a documentação contábil; examinar as operações da tesouraria e os documentos destinados a escrituração; colaborar com os trabalhos do Setor Contábil, quando solicitado e realizar outras tarefas afins designadas pelo superior”.

Eldelmar Sant ‘Ana dos Santos – Agente Administrativo, designado para o **Setor de Compras**, conforme Portaria nº 200/2015, passando de GE III para GE V, cabendo ao mesmo as atribuições de “Efetuar as contratações de compras e serviços por dispensa de licitação e inexigibilidades.; Definir a base legal de cada processo dispensável de licitação e as inexigibilidades, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada, sob a orientação da Assessoria Jurídica do Município; Formalizar o processo e registrar no sistema informatizado do Município; Preparar e compilar o processo da dispensa com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos de dispensa de licitação e inexigibilidade; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema informatizado do Município; Realizar cotação de preços dos processos de dispensa de licitação e inexigibilidades; Auxiliar as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito nas pesquisas de preços para a elaboração das planilhas de custo; Dar início ao processamento do empenho da despesa; Cadastrar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores; Informar e orientar, de forma tempestiva, as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito quanto aos procedimentos de compras e contratações sobre as atualizações normativas, leis, acórdãos, instruções normativas, entre outros. Estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações. Com atribuição e responsabilidade perante aos órgãos fiscalizadores deve manter todos os anexos dos processos que devem ser encaminhados para o Licitacon TCE-RS, gerar remessas e envio dos mesmos, cumprindo os prazos estabelecidos nas legislações vigente; Manter atualizado e alimentado diariamente todas as informações relativas aos processos de dispensa e de inexigibilidade mandando as remessas para o portal PNCP; Fazer os lançamentos de todos os processos, anexando a sua documentação no sistema de informática, diariamente, de modo que as informações sejam enviadas ao Portal da Transparência; Auxiliar o Gestor e os Fiscais de Contratos na execução de suas atividades; Realizar, sob a coordenação do Setor de Almoxarifado o cadastro de materiais/serviços no sistema informatizado do Município; Auxiliar as Secretarias Municipais e

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Gabinete do Prefeito na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e outros; Auxiliar quando solicitado, os gestores na elaboração do Plano Anual de Contratações e realizar outras tarefas afins designadas pelo superior”.

Leila Francesconi Patz – Agente Administrativo, designada para o **Setor de Pessoal** conforme Portaria nº 03/2009, passando de GE III, para GE VIII, cabendo a mesma as atribuições de “ Ser responsável por administrar os assuntos relacionados com os servidores e empregados públicos do Executivo Municipal; Formatação e emissão de relatórios referente ao Setor; Preparar os expedientes sobre a nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores e empregados públicos; processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação; Manter os cadastros financeiros e funcionais dos servidores e empregados públicos, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida funcional dos mesmos; Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal; Confeccionar a folhas de pagamentos dos servidores e empregados públicos da Prefeitura; enviar informações relativas ao Setor ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE e Receita Federal, e realizar outras atribuições relacionadas ao setor”.

Mara Denise Biancon – Auxiliar de Secretaria, designada para responder pelo **Setor de Patrimônio** e pelo **Setor de Arrecadação**, conforme Portarias nº 136/2019 e 293/2022, passando de GE III para GE V, e, com base no art. 25 da Lei Complementar nº 88, de 20 de agosto de 2019, a Servidora irá acumular Setor de Patrimônio e Setor de Arrecadação, permanecendo apenas com a Gratificação Especial – GE V – Setor de Patrimônio, cabendo a mesma as atribuições dos dois Setores, sendo: **Setor de Arrecadação:** Responsável por fazer o controle dos talões de bloco de produtor rural e lançamentos de Notas Fiscais; manter atualizado o cadastro de produtores rurais do Município, efetuar novas inscrições; realizar o levantamento dos valores agropecuários dos produtores e empresas do Município para formação do índice de retorno do ICMS; realizar o levantamento, registros e lançamentos dos valores gerados na produção agropecuária comercial e industrial dos estabelecimentos do Município para formação do índice de retorno do ICMS; realizar atendimento ao público e outras tarefas afins relacionadas ao setor. **Setor de Patrimônio:** Responsável por realizar a incorporação de todos os bens considerados patrimônio do órgão; controlar a sequência de número de registro patrimonial; emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade; registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens; realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade; supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens; encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Prefeito Municipal, comunicado sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades; registrar a baixa dos bens de acordo com o previsto no regulamento que estabelece as normas de controle e movimentação; elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade; informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão; encaminhar ao Prefeito Municipal a relação de bens considerados inservíveis destinados a leilão; Organizar a realização de leilão e realizar outras atribuições relacionadas ao setor”.

Sandro Cristiano Höring – Agente Administrativo, designado para o **Setor de Almoxarifado**, conforme Portaria nº 201/2015, passando de GE III para GE V, cabendo ao mesmo as atribuições de “Organizar e executar serviços de almoxarifado como recebimentos, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, emissão de relatórios, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

atender as unidades administrativas e operacionais; colaborar e realizar cadastro de produtos; providenciar e orientar a entrega dos materiais e serviços; fiscalizar e notificar prazos de entregas dos fornecedores; responsabiliza-se e verificar a observância dos prazos de entrega e cientificar para a cobrança de multas decorrentes; denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento e realizar outras tarefas afins”.

Simone Chagas Rodrigues – Agente Administrativo, designada para atuar como **Gerente Municipal de Convênios e Contratos - GMC** conforme Portaria nº 229/2018, denominação alterada para **Gerente de Convênios e Contratos / Gestor de Contratos** ao qual cabe-lhe a designação, passando de GE III para GE V, cabendo a mesma as atribuições de “Responsável por desempenhar atividades e responsabilidades inerentes a supervisão de Convênios e Contratos de Repasses e financiamentos, inteirar o Município com os Programas de Governo, buscar efetividade e atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos, conhecer os processos de repasses do Orçamento Geral da União e de financiamentos, facilitar o relacionamento do Município com a Caixa Econômica Federal, acompanhar e agilizar o andamento dos contratos e convênios firmados através de articulações entre a área de Projetos do Município junto a Gerência Executiva de Governo, alimentar ou passar informações necessárias para manutenção de plataforma tecnológica integrada e centralizada, destinada à gestão, informatização e operacionalização das transferências voluntárias de recursos da União. Na área de Gestão de Contratos, é responsável acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial conferir a existência de empenho prévio, se a publicação do contrato foi realizada de forma correta, conferir a existência de designação de fiscal de contrato, controlar os prazos dos vencimentos dos contratos, além de outras atividades estabelecidas em norma específica”.

Taciana Rubia Stefani - Agente Administrativo, designada para o **Setor de Licitações** conforme Portaria nº 221/2007, passando de GE III, para GE VIII, cabendo a mesma as atribuições de “Definir a modalidade de licitação a ser realizada em cada aquisição/serviço, regime de execução da contratação a ser utilizada, sob a orientação da Assessoria Jurídica do Município; Informar e orientar, de forma tempestiva, as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito quanto aos procedimentos de licitações e contratações sobre as atualizações normativas, leis, acórdãos, instruções normativas, entre outros; Auxiliar quando solicitado os Gestores, na elaboração do Plano Anual de Contratações do Poder Executivo; Auxiliar as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito nas pesquisas de preços para a elaboração das planilhas de custos; Realizar todas as formas de licitação, elaborando os editais, seus anexos, e as publicações legais exigidas, orientando as Secretarias as documentações necessárias para cada processo; Formalizar os processos e registrar no sistema informatizado do Município; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema informatizado do Município; Elaborar minutas, adendos de Ata de Registro de Preços, realizadas pelo Poder Executivo, sob orientação da Assessoria Jurídica; Formalizar as Atas de Registro de Preços e seus adendos, realizando as devidas publicações legais conforme estabelece a Lei, providenciando que as mesmas sejam assinadas pelas empresas; Elaborar minutas de Contratos Administrativos, Aditivos, Apostilamento e outros, sob orientação da Assessoria Jurídica; Formalizar Contratos Administrativos, Aditivos, Apostilamento e outros, realizando as devidas publicações legais conforme estabelece a Lei, providenciando que as mesmas sejam assinadas pelas empresas; Fazer os lançamentos de todos os processos, anexando a sua documentação no sistema de informática, diariamente, de modo que as informações sejam enviadas ao Portal da Transparência; Realizar a alimentação de dados, anexando toda a documentação necessária para cumprimento das exigências de envio de remessas ao Licitacon, em tempo hábil, conforme exigência do Tribunal de Contas; Transmissão de remessas ao TCE - Licitacon, conforme exigências legais, através do CPF;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Realizar a alimentação de dados referente a licitações, anexando toda a documentação necessária para cumprimento das exigências e envio de remessas ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, em tempo hábil, conforme exigência do Tribunal de Contas; Auxiliar o Gestor e os Fiscais de Contratos na execução de suas atividades; Realizar licitação para registro de preços de serviços e materiais quando solicitado; Auxiliar o Gestor das Secretarias, Setor de Almoxarifado, na execução de fiscalização de Atas de Registro de Preços, referente entregas e ou serviços contratados; Realizar, sob a coordenação do Setor de Almoxarifado o Cadastro de Materiais/Serviços no sistema informatizado do Município; Estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações; Realizar o agrupamento das requisições para os processos unificados; Auxiliar as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e outros; No sistema LC realizar o cadastro de usuários, liberação de poderes aos usuários, cadastramento de feriados, ordenadores de despesa, Comissão de Licitações, Agente Contratação/Pregoeiro, formatação de documentação, procedimentos de virada anual, com emissão de relatórios e conferências de processos, virada anual de processos que terão despesas no ano subseqüente; Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores, cadastrar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores; Cadastramento, quando informada das sanções aplicadas as empresas no Sistema Integrado de Registro CEIS/CNEP e/ou outros a serem exigidos; Realizar outras tarefas afins designadas pelo superior”.

Permanecem inalteradas as demais atribuições dos servidores os quais estão elencadas na lei que dispõe sobre o quadro de Cargos e Funções Públicas e estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 09 de março de 2023, quando ficou revogada a lei anterior.

NOVA RAMADA, RS, em 15 de março de 2023.

Elton Rehfeld – Secretário Municipal
Responsabilidades Administrativas

Registre-se e Publique-se.

Elton Rehfeld
Secretário de Municipal de Administração