



**Mensagem nº 006/19**

Tapejara, 11 de novembro de 2019

Senhores Vereadores:

Ao cumprimentá-los cordialmente, apresentamos o Projeto de Lei que **altera a Lei nº 4.291, de 06 de novembro de 2018**, que instituiu o quadro de cargos e plano de carreira dos servidores do legislativo municipal de Tapejara, e dá outras providências.

Salientamos que a Lei nº 4.291/2018, instituiu o atual quadro de Cargos e Plano de Carreira dos Servidores do Legislativo Tapejaranense, entretanto, a referida lei necessita ser revisada e alterada em alguns artigos, de modo que fique melhor adequada a realidade presente e futura do Legislativo Municipal.

Neste sentido, esta mesa diretora apresenta um novo Projeto de Lei Legislativo, no sentido de dar nova redação à alguns artigos da referida lei, entretanto sem alterar significativamente sua essência.


Destacamos que tal iniciativa é de competência exclusiva do Poder Legislativo Municipal, observado o disposto nos artigos: 21, VI; e 22, II; da Lei Orgânica Municipal.

Segue em anexo, estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro e demais documentos pertinentes, em atenção ao que prevê a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Atenciosamente,

  
**VOLMIR ORESTE DANELLI**

**Presidente da Câmara de Vereadores**

RECEBIDO EM  
14 / 11 / 2019  
  
Câmara Mun. de Vereadores



**PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 006, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019**

“Altera a Lei nº 4.291, de 06 de novembro de 2018, que instituiu o Quadro de Cargos e Plano de Carreira dos Servidores do Legislativo Municipal de Tapejara, e dá outras providências”.

**VOLMIR ORESTE DANELLI**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Tapejara, Estado do Rio Grande do Sul, FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no Art. 22, inciso II da Lei Orgânica Municipal, que o Poder Legislativo Municipal aprovou a seguinte Lei:

**Art.1º** Extingue a categoria funcional de Contador previsto no artigo 3º da Lei nº 4.291/18, tendo em vista não estar provido, bem como não haver interesse da administração legislativa em mantê-lo.

**Art. 2º** Cria um cargo na categoria funcional de Oficial Legislativo e altera o artigo 3º da Lei Municipal n.º 4.291/18, que passa vigor nos seguintes termos:

*“Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pela seguinte categoria funcional, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento:*

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
OFICIAL LEGISLATIVO	02	PE 1

RECEBIDO EM

14 / 11 / 2019  
VOS

Câmara Mun. de Vereadores

[...]

**Art. 3º** Altera as especificações da categoria funcional do cargo de provimento efetivo, que constitui o anexo I, criado pela Lei nº 4.291/18, em seu artigo 6º.





**Art. 4º** Altera as especificações, atribuições e carga horária dos cargos em comissão, definidas no anexo II, criados pela Lei nº 4.291/18, em seu artigo 21.

**Art. 5º** Altera a tabela constante do artigo 22, inciso I, da Lei nº 4.291/18, que passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 22. [...]**

**I - Cargos de Provimento Efetivo:**

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE						
	A	B	C	D	E	F	G
PE 1	3,83	3,90	3,98	4,06	4,14	4,23	4,31

[...]”

**Art. 6º** Altera a redação do artigo 25 da presente Lei, que passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 25.** O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 540,54 (quinhentos e vinte e dois reais e vinte e seis centavos)”.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, porém com seus efeitos retroativos, a contar de 01 de outubro de 2019.

Sala de sessões Tancredo de Almeida Neves.

Tapejara, RS, 11 de novembro de 2019.

**VOLMIR ORESTE DANELLI**

**Presidente da Câmara de Vereadores**





## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

##### **PADRÃO: PE 1**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativos;

**b) Descrição Analítica:** O profissional trabalha com conferência e digitação de documentos, arquivamento de processos e atendimento ao público; receber e guardar valores; efetuar pagamentos e outras afins, tais como: redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; frequentar cursos de aperfeiçoamento; Anais: lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem, assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material,; receber valores e pagar contas em moeda corrente, cheques ou ordens de crédito, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado referente a importâncias recebidas e pagas, elaborando boletins de movimentação de caixa, receitas, despesas, relações de contas pagas ; conferir e rubricar livros que se fizerem necessário, prestar informações referente aos serviços de tesouraria, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, assinar cheques ou outros documentos de movimentação financeira junto com o presidente se assim se fizer





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**TAPEJARA**

A CASA DO POVO

requerido, assinar conhecimentos e de mais documentos relativos ao movimento de valores, executar tarefas a fins; exercer a função de ouvidor do legislativo a ser nomeado pela Mesa Diretora; realizar compras e processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente, para o provimento necessário das necessidades do Legislativo Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** 40 horas semanais;

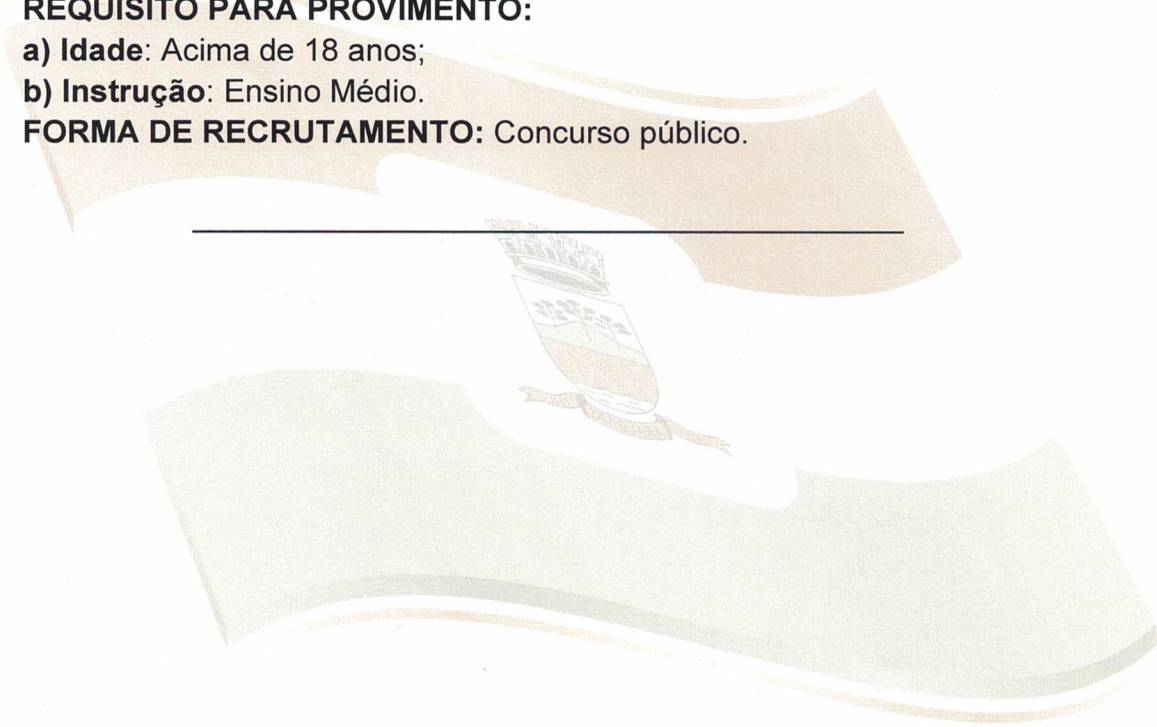
**b) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** Acima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA**

Rua Coronel Gervásio, 500, Centro Cultural José Maria Vigo da Silveira - Centro | Tapejara/RS - CEP: 99.950-000  
(54) 3344.4760 | camaradetapejara@gmail.com  
www.camaratapejara.com.br





**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

**CARGO: ASSESSOR DE BANCADA**

**PADRÃO: CC1**

**a) Descrição sintética:** efetuar serviços gerais de assessoramento às Bancadas de Vereadores.

**b) Descrição analítica:** Prestar Assessoria técnica e política à Bancada com representação na Câmara Municipal de Vereadores, observados os impedimentos legais; auxiliar no acompanhamento e criação de toda atividade legislativa, tanto a nível de Comissão Temática quanto de plenário, incluindo projetos de Lei e outros instrumentos da prática legislativa; atuar como consultor legislativo e político da Bancada com representação na Câmara Municipal de Vereadores, auxiliando os Edis na consecução do êxito em suas atividades em prol do bem da comunidade; auxiliar a Bancada nos trabalhos legislativos e acompanhá-los, para uma otimização das atividades; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; permanecer à disposição da bancada para a execução de serviços como: redigir e digitar ofícios, cartas de apresentação, indicações, proposições em forma de projetos de lei, pedidos de providências, pedidos de informações, correspondências externas, memorandos, atas de reuniões de bancada, pedidos de licenças e atestados; encaminhar à secretaria da Câmara (setor de protocolo), devidamente digitados todos os expedientes, indicações e demais trabalhos da bancada; receber e distribuir as correspondências da bancada; receber e encaminhar dentro da bancada todo o material necessário para as sessões; organizar e manter atualizado os arquivos de correspondência da bancada; anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônico, dirigido a bancada e para os vereadores integrantes da bancada; proceder o controle em pastas próprias de toda a correspondência recebida e emitida em nome de cada Vereador, integrante da bancada, assim como os projetos de lei e demais proposições; elaborar, para a divulgação na imprensa, as notícias das bancadas que sejam de interesse dos vereadores; assessorar o Líder de Bancada, quando solicitado nos trabalhos das sessões realizadas pela Câmara Municipal; elaborar e assinar a requisição de material de expediente necessário ao andamento dos trabalhos da bancada, zelando pela economicidade e transparência das ações; solicitar ao setor competente o material de expediente necessário (canetas, folhas, pastas, selos...); organizar, com a Bancada, os horários de atendimento ao público e expediente, de acordo com a disponibilidade de uso da sala; executar tarefas e afins relativas a bancada e seus vereadores.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**TAPEJARA**

A CASA DO POVO

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 20 horas semanais.

**Outras:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** ensino médio completo

**Idade:** mínima 18 anos.

**Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, mediante indicação do líder da Bancada Correspondente.

### **CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

**PADRÃO: CC2**

**a) Descrição sintética:** efetuar serviços gerais de assessoramento para o Gabinete da Presidência.

**b) Descrição analítica:** organizar a agenda de compromissos da presidência; assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expediente

**CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA**

Rua Coronel Gervásio, 500, Centro Cultural José Maria Vigo da Silveira - Centro | Tapejara/RS - CEP: 99.950-000  
(54) 3344.4760 | camaradetapejara@gmail.com  
www.camaratapejara.com.br





de interesse do presidente; assessorar o presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alteração na legislação municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 40 horas semanais.

**Outras:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** ensino médio completo

**Idade:** mínima 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**PADRÃO: CC3**

**a) Descrição sintética:** Prestar assessoramento de imprensa à Presidência, mesa diretora e vereadores.

**b) Descrição analítica:** prestar assessoramento direto ao Presidente no cumprimento do seu mandato parlamentar e dos demais Vereadores, especialmente na análise e produção de matérias legislativas oficiais; coleta de informações através da imprensa escrita, falada e televisada; criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos); criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades; criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos; organização de coletivas; preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; arquivar o material jornalístico; cobrir eventos e as Sessões; acompanhar e disponibilizar os dados de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; gerenciar os serviços de ouvidoria; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**TAPEJARA**

A CASA DO POVO

promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; providenciar e acompanhar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; coordenar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; providenciar e acompanhar os trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 20 horas semanais.

**Outras:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Superior com formação em uma das áreas da Comunicação (Jornalismo/ Publicidade e Propaganda/Relações Públicas).

**Idade:** mínima 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente

---

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**PADRÃO: CC4**

**a) Descrição sintética:** Prestar assessoramento aos vereadores e a Mesa Diretora.

**b) Descrição analítica:** prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias de produção legislativa; prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resolução ou decretos; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando por ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; prestar assessoramento imediato ao Vereador no cumprimento de seus compromissos políticos e

**CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA**

Rua Coronel Gervásio, 500, Centro Cultural José Maria Vigo da Silveira - Centro | Tapejara/RS - CEP: 99.950-000  
(54) 3344.4760 | camaradetapejara@gmail.com  
www.camaratapejara.com.br





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**TAPEJARA**

A CASA DO POVO

parlamentares em geral; prestar assessoramento ao Vereador nos seus contatos externos com a população em geral, através de visitas ou entrega de correspondência; prestar assessoramento ao Vereador no acompanhamento da tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas em geral; prestar assessoramento ao Vereador no cumprimento de sua agenda de compromissos externos; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades por ele designada; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 40 horas semanais.

**Outras:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** ensino médio completo

**Idade:** mínima 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente

#### **CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO**

**PADRÃO: CC5**

**a) Descrição Sintética:** Superintender e supervisionar os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Mesa Diretora.

**b) Descrição analítica:** Superintender os serviços da Câmara Municipal sob orientação da Mesa Diretora; supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; prestar

**CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA**

Rua Coronel Gervásio, 500, Centro Cultural José Maria Vigo da Silveira - Centro | Tapejara/RS - CEP: 99.950-000  
(54) 3344.4760 | camaradetapejara@gmail.com  
www.camaratapejara.com.br



informações e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Vereadores; garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; coordenar a proposta orçamentária para o exercício seguinte e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos de terminados em Lei; assinar correspondência e certidões; exarar despachos nos processos de âmbito administrativo, autorizar o empenho e o pagamento das despesas, satisfeitas as exigências legais; superintender para que o atendimento às sessões plenárias transcorra de acordo com as diretrizes traçada; freqüentar cursos de aperfeiçoamento; representar a Câmara Municipal em eventos culturais, esportivos e institucionais, no Município ou fora dele; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 30 horas semanais.

**Outras:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Superior Completo em qualquer área acadêmica.

**Idade:** mínima 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente

---

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO: CC6**

**a) Descrição Sintética:** prestar assessoramento à Presidência em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; representar o Legislativo Municipal, judicial e extra-judicialmente quando investido do competente mandato.





**b) Descrição analítica:** Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; atuar em qualquer foro ou audiência, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente do Poder; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojeto de Lei e outros atos normativos; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança, realizar tarefas afins; atender a processos e consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelas autoridades respectivas, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; assessorar a comissão ou servidor responsável pela realização de sindicância e processos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; relatar pareceres e informações, em questões jurídicas de interesse da administração; rerealizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 20 horas semanais.

**Outras:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais - DIREITO; estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e comprovar 2 anos de prática forense.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente





# MUNICÍPIO DE TAPEJARA RS

## IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO nº. 01/2019.

### ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 16, inciso I e § 4º inciso I da LC 101/2000

Estudo da adequação Orçamentária e Financeira destinado a Alteração do valor do Padrão de Referência, dos Coeficientes de Classe do Padrão PE 1, da Criação de mais um cargo de Oficial Legislativo e da extinção do Cargo de Contador do Quadro de Cargos e Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Tapejara, de acordo com o **Anexo I – MEMÓRIA DE CÁLCULO nº. 01/2019**, a partir de **dezembro de 2019** e estimados para os próximos Exercícios de 2020 e 2021, conforme Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e em cumprimento ao disposto no Art. 16, incisos I e II, § 1º, incisos I e II e § 2º, da Lei Complementar nº 101-2000.

### I -IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Descrição da Ação Criada, Expandida ou Aperfeiçoada	PERÍODOS		
	1º ano 2019 (01 mês + 13º Proporcional)	2º ano 2020 (Reajuste de 3,50%)	3º ano 2021 (Reajuste de 3,50%)
3.1 - Despesa Aumentada			
Pessoal e Encargos Sociais da Criação de mais um cargo de Oficial Legislativo, Alteração do Valor de Referência e dos Coeficientes de Classe do Padrão PE 1	R\$ 4.357,75	R\$ 59.986,60	R\$ 62.086,13
3.2 - Redução de Despesa			
Extinção do Cargo Efetivo de Contador	R\$ 4.571,86	R\$ 62.933,93	R\$ 65.136,62
Diferença Positiva	R\$ 214,11	R\$ 2.947,33	R\$ 3.050,49
Mecanismo de Compensação	( ) Aumento Permanente da Receita mediante adoção da (s) seguinte (s) medida(s): ( ) Redução Permanente da Despesa mediante adoção da(s) seguinte(s) medida(s): (x) A despesa não se enquadra no conceito de despesa obrigatória de caráter continuado, na forma do art. 17, § 1º da LRF sendo, portanto, dispensados os mecanismos de compensação previstos		



	no § 2º do mesmo artigo.
--	--------------------------

Obs: A metodologia de cálculo utilizada, usou como parâmetros a fórmula do SIAPC/TCE –RS.

## II - COMPATIBILIDADE COM PLANO PLURIANUAL

(x) A ação está prevista no Plano Plurianual (PPA) vigente a partir de 2018, de que trata a Lei Municipal nº 4.145/2017 de 15/08/2017, conforme o seguinte programa governamental:

<b>Programa:</b>	<b>Pessoal e Encargos Sociais</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>Vencimentos e Vantagens Fixas e Obrigações Patronais</b>
<b>Ação:</b>	<b>Vencimentos e Salários dos Servidores</b>

## III - COMPATIBILIDADE COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

(x) A ação está prevista nas Diretrizes Orçamentárias (LDO), de que trata a Lei Municipal nº. 4.283/18 de 09/10/2018, para o exercício de 2019, conforme consta no anexo de metas e prioridades:

<b>Programa:</b>	<b>Pessoal e Encargos Sociais</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>Vencimentos e Vantagens Fixas e Obrigações Patronais</b>
<b>Ação:</b>	<b>Vencimentos e Salários dos Servidores</b>

## IV - COMPATIBILIDADE COM A LEI DE ORÇAMENTO

(x) A despesa decorrente da execução da ação está prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) nº 4.305/18 de 11/12/2018, para o exercício de 2019, na seguinte dotação global, afeta às referidas Secretarias:

Dotação(ões) Orçamentária(s)	Elemento(s) de despesa	Fonte (s) de recurso (s)	Saldo Atual (2019)
Pessoal e Encargos Sociais	3.1.00.00.0.0000	Livres	R\$553.644,28

(x) A despesa decorrente da execução da ação está prevista na Lei de Orçamento do exercício financeiro em vigor, nas dotações correspondentes, como demonstradas acima, havendo saldo suficiente para as despesas, não sendo necessária a abertura de Crédito Suplementar em 2019.

## V - IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (1)

(Somente se a ação criada, expandida ou aperfeiçoada se referir a gastos com pessoal)

Receita Corrente Líquida Realizada acumulada até 10/ 2019:	R\$ 68.426.844,70
Gastos totais com Pessoal do Poder Legislativo Realizados nos últimos 12 meses	R\$ 1.058.959,21
Percentual de comprometimento de Gastos com Pessoal até 10/2019:	1,55%
Decrécimos previstos nos Gastos de Pessoal, com as alterações propostas:	
No exercício financeiro em curso: 2019.....	R\$ 214,11
Nos dois exercícios subsequentes: 2020 e 2021.....	R\$ 2.947,33
Gastos totais projetados para o exercício financeiro, considerando o	R\$1.058.745,10



decrécimo previsto para o mês de dezembro de 2019:	
Receita Corrente Líquida Prevista para Dezembro de 2019:	R\$ 67.559.563,00
Percentual de Gastos com Pessoal previsto para o exercício de 2019:	1,56%

**Observações:**

- a). Salientamos que o Índice de Pessoal para este Impacto Orçamentário/Financeiro alcançará o percentual de 1,56%, no mês de dezembro de 2019, considerando que o aumento das Despesas de Pessoal agregadas. Com isso, o Poder Legislativo Municipal não ultrapassará o limite das despesas de Pessoal no exercício atual, vista que o Limite para emissão de Alerta (LRF, Inciso II do § 1º do art. 59) é de 5,40%, ficando abaixo, também, do Limite Prudencial (LRF, Parágrafo Único do art. 22), que é de 5,70% e o Limite Legal (LRF, alínea 'b' do Inciso III do art. 20) é de 6,00%. Nesse caso, o Poder Legislativo está atendendo plenamente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b). O critério entendido como ideal para a verificação dos índices de Pessoal, obedece a mesma sistemática de Cálculo usada pelo Tribunal de Contas do Estado.
- c). O presente Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro, pelas suas especificidades, atende de forma plena o que determina o Art. nº 16 da LRF, Lei Complementar nº 101/2000;
- d). Objetivando atender plenamente o Art. 17 da LRF (Lei Complementar nº 101/2000), a Administração demonstra através dessa Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, os resultados atingidos para este exercício de 2019 e dois anos seguintes, demonstrando estar em consonância com a Legislação vigente, seus índices e seus limites, bem como demonstra a Memória de Cálculo em anexo, conforme o Art. 16, incisos I e II, § 1º, incisos I e II e § 2º, da Lei Complementar nº 101-2000;

**Tapejara RS, 13 de Novembro de 2019.**

**OSCAR JOSÉ PEDROLLO – CONTADOR CRC-RS 22.972 – ASSESSORIA  
CONTÁBIL**



**DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA**  
**LRF Art. 16 inciso II**

Eu, **VOLMIR ORESTE DANELLI**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Tapejara RS, no uso de minhas atribuições legais e na qualidade de Ordenador de Despesas, determino o Estudo da adequação Orçamentária e Financeira para a finalidade da alteração do Valor do Padrão de Referência, dos Coeficientes de Classe do Padrão PE 1, da Criação de mais um cargo de Oficial Legislativo e da Extinção do Cargo Efetivo de Contador do Poder Legislativo Municipal, de acordo com o **Anexo I – MEMÓRIA DE CÁLCULO nº. 01/2019**, a partir de **Dezembro de 2019** e estimados para os próximos Exercícios de 2020 e 2021, conforme Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e em cumprimento ao disposto no Art. 16, incisos I e II, § 1º, incisos I e II e § 2º, da Lei Complementar nº 101-2000.

Dotação (ões) Orçamentária(s)	Elemento de Despesas	Fonte de Recurso	Saldo Atual (2019)
Pessoal e Encargos Sociais	3.1.0.0.00.00.00	Recursos Livres e Vinculados	R\$553.644,28

Declaro que a execução das ações acima referidas, não contrariam nenhum dispositivo legal, notadamente da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e demais leis em vigor, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal.

Por não se tratar de despesa obrigatória de caráter continuado, nos termos do art. 17, § 5º da LRF, **DECLARO** também, que nenhuma das ações previstas será executada antes da aprovação legislativa, não havendo a necessidade de aporte financeiro e tão pouco de suplementações de dotações orçamentárias.

**Observações:**

a). Saliento que o Índice de Pessoal para este Impacto Orçamentário/Financeiro alcançou o percentual de 1,56% da Receita Corrente Líquida para o mês de dezembro de 2019. Com isso, o Poder Legislativo Municipal não ultrapassará o limite das despesas de Pessoal no exercício atual, vista que o Limite para emissão de Alerta (LRF, Inciso II do § 1º do art. 59) é de 5,40%, ficando abaixo também do Limite Prudencial (LRF, Parágrafo Único do art. 22), que é de 5,70% e o Limite Legal (LRF, alínea 'b' do Inciso III do art. 20) que é de 6,00%. Nesse caso, o Poder Legislativo cumprirá plenamente com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

b). O critério entendido como correto para a verificação dos índices de Pessoal, obedece a mesma sistemática de Cálculo usada pelo Tribunal de Contas do Estado.

c). O presente Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro, pelas suas especificidades, atende de forma plena o que determina o Art. nº 16 da LRF, Lei Complementar nº 101/2000;

d). Objetivando atender plenamente o Art. 17 da LRF (Lei Complementar nº 101/2000), a Administração demonstra através dessa Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, os resultados atingidos para este exercício de 2019 e dois anos seguintes, demonstrando estar em consonância com a Legislação vigente, seus índices e seus limites, bem como demonstra



a Memória de Cálculo em anexo, conforme o Art. 16, incisos I e II, § 1º, incisos I e II e § 2º, da Lei Complementar nº 101-2000.

**Tapejara RS, 13 de Novembro de 2019.**

---

**VOLMIR ORESTE DANELLI**  
**ORDENADOR DE DESPESA**