



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

LEI Nº.3.968, DE 14 DE AGOSTO DE 2019.

Dispõe sobre alterações em dispositivos da Lei Municipal 3.824/2017, além de outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, Faço Saber que a Câmara Municipal de Santo Antonio de Pádua, por seus representantes legais aprovam e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura funcional e organizacional da Câmara Municipal de Santo Antonio de Pádua, preservadas as vagas constantes do concurso público já devidamente preenchidas por certame público, passará, de forma consolidada, a contar com os seguintes quantitativos, no que concerne ao quadro de cargos efetivos, visando o fiel desempenho e funcionamento das atividades legislativas:

a) Agente Legislativo	02 vagas;
b) Auxiliar de Serviços Administrativos	03 vagas;
c) Motoristas	04 vagas;
d) Segurança Patrimonial	02 vagas;
e) Telefonistas	02 vagas;
f) Técnico Contábil	01 vaga;
g) Auxiliar de Serviços Gerais	03 vagas;
h) Copeira	03 vaga;
i) Protocolista Arquivista	01 vaga;
j) Técnico de Informática	01 vaga;

Parágrafo Único – Ficam criadas as vagas de auxiliar de serviços gerais, copeira, Protocolista arquivista e técnico de informática, conforme quadro acima, já devidamente consolidado.

Art. 2º - Da estrutura funcional do grupo de Assessoramento Legislativo, referente ao sub – grupo “Diretoria Financeira e Administrativa”, cuja competência principal estão voltadas para as atividades de assessoramento e desenvolvimento especial de ações legislativas, inerentes a cargos exclusivamente comissionados, de livre nomeação e exoneração da Presidência da Casa, serão excluídas da atual estrutura, as vagas referentes à assessor especial de controle patrimonial, 01 (uma) vaga, assessor de controle de pessoal, 01 (uma) vaga, 01 (uma) vaga de Assistente Jurídico e, 01 (uma) vaga de Secretário de Gabinete, ficando assim consolidada:

Gabinete da Presidência;

a) Assessor Especial de Gabinete	06 vagas;
b) Assessor de Controle Interno	01 vaga;
c) Assessor de Imprensa	01 vaga.

Diretoria Financeira e Administrativa;

a) Assessor Especial Administrativo	01 vaga;
b) Assessor de Controle de Zeladoria	01 vaga;
b.1) Assessor Especial de Zeladoria	02 vagas;
c) Diretor de Contabilidade e Orçamento	01 vaga;
d) Tesouraria	01 vaga;
e) Secretaria de Expediente Legislativo	01 vaga;
f) Assistente Especial Administrativo de Pessoal	01 vaga;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

g) Assistente Especial Administrativo Patrimonial 01 vaga.

III) Procuradoria Legislativa;

a) Consultor Jurídico 01 vaga;
a.1) Assessor especial da Procuradoria 01 vaga;
b) Assistente Jurídico 02 vagas.

- § 1º - O grupo de Assessoramento Legislativo permanece inalterado.
- § 2º - Ficam criadas, em substituição aos cargos excluídos, conforme caput do presente artigo, duas (02) vagas de Assessor Especial de Gabinete, uma (01) vaga de Assessor Especial Administrativo, uma (01) vaga de assistente especial administrativo de pessoal e uma (01) vaga de assistente especial administrativo patrimonial, com atribuições inerentes as atividades administrativas em geral, do serviço pessoal e recursos humanos e de controle do registro dos atos e fatos patrimoniais.
- § 3º - A substituição dos cargos comissionados acima descritos, dar-se-á em razão da necessidade de compensar a despesa criada, com a criação de cargos de provimento efetivo, conforme apontado no parágrafo único do art. 1º desta Lei.
- Art. 3º - A Câmara poderá preencher as vagas funcionais que compõem a estrutura administrativa e organizacional com servidores cedidos pela Municipalidade;
- Art. 4º - As atribuições dos cargos ora criados, emprego ou função pública, de provimento efetivo e ou em comissão serão formalizadas em ato próprio da Presidência da Casa Legislativa, em até 30 (trinta) dias após a publicação da presente Lei.
- Art. 5º - Os cargos ou empregos públicos discriminados na presente Lei serão qualificados por níveis funcionais e, a ascensão funcional de um nível para o outro se dará por merecimento, nas primeiras elevações e por tempo de serviço na seguinte, revistas a cada quinquênio.
- Art. 6º - Ficam garantidos todos os direitos individuais e coletivos aos servidores da Câmara Municipal, efetivos e comissionados, inclusive aqueles determinados pela Lei Municipal 3.824/2017, especialmente quanto às gratificações atribuídas aos servidores.
- Art. 7º - A revisão salarial dos servidores de provimento efetivo será, preferencialmente, anual, entretanto, observados as disposições orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo e ainda, observando-se os limitadores constitucionais previstos na legislação superveniente, para as despesas de pessoal e seus encargos.
- Art. 8º - Os valores da remuneração dos cargos ou funções, de provimento efetivo ou em comissão criados por esta Lei, obedecerão aos valores previstos no anexo único, parte integrante, permanecendo aos demais cargos e funções, inalterados os valores aprovados pela Lei Municipal 3.824/2017.
- Art. 9º - A escala de serviço da Câmara Municipal será de 40 horas semanais, iniciando o expediente às 9:00 horas, e terminando às 17:00 horas, podendo ser determinadas atribuições funcionais em horário diferente do mesmo, inclusive por regime de sobreaviso, por tempo integral e, nos horários das sessões plenárias, respeitado a carga horária prevista para cada cargo, conforme determinado pelo concurso público admissional.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- Art. 10 - Os recursos para fazer face às despesas inerentes da presente Lei, correrão a conta do orçamento vigente e posteriores.
- Art. 11 - Fica o Poder Legislativo autorizado a promover alterações em seu quadro de despesas, limitados as suas próprias dotações orçamentárias, para os ajustes que se fizerem necessário com a edição de tal matéria.
- Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de setembro de 2019.
- Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário que versam sobre a composição de cargos no âmbito do Poder Legislativo, as portarias equivalentes e todos os demais atos da mesma ou semelhante natureza.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, 15 de Agosto de 2019.

Josias Quintal de Oliveira
Prefeito



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO

Assessoramento Legislativo

Símbolo	Cargo	Nível Mínimo	Vaga	R\$
AI	Assessor Especial Administrativo	02	01	2.490,00
AI	Assistente Especial Administrativo de Pessoal	03	01	1.200,00
AI	Assistente Especial Administrativo de Patrimônio	03	01	1.200,00
AI	Assessor Especial de Gabinete	03	02	1.200,00

Assessoramento Administrativo

Cargo	Símbolo	Vaga	Nível Mínimo	Nível Máximo	Salário inicial – até 05 anos
Auxiliar de Serviços Gerais	CE	03	04	02	1.000,00
Protocolista / Arquivista	CE	01	02	01	1.200,00
Copeira	CE	03	04	02	1.000,00
Técnico em Informática	CE	01	02	01	1.500,00

Assistente Especial Administrativo:

Atribuições:

Executar e controlar as atividades administrativas e burocráticas pertinentes à Diretoria Administrativa e Financeira;

Executar os serviços de arquivamento, emissão e recebimento de documentos e lançamentos; Controlar a agenda de expedição de documentos e serviços de controle de tesouraria além da rotina interna da Diretoria;

Manter o controle dos processos que circulam em sua área;

Prestar informações sobre a seção aos superiores imediatos;

Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados na Diretoria;

Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.

Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;

Executar tarefas típicas de escritório como cálculo e emissão de documentos, folhas de pagamento, preparo de relatórios e fluxogramas, conferência, classificação, emissão e controle de correspondência, memorandos, ofícios e circulares,

Coletar e analisar dados;

Elaborar, lançar, receber, conferir, registrar, calcular descontos, controlar vencimentos e registrar faturas e realizar outras funções burocráticas correlatas ligadas a documentos financeiros, contábeis, de recursos humanos e outros, mediante supervisão;

Efetuar pagamentos, recolher numerário e executar tarefas correlatas, quando solicitado, mediante supervisão;

Receber, classificar, arquivar, distribuir, controlar entrega e codificar documentos diversos da Câmara;

Digitar sob redação própria ou não, correspondência, quadros demonstrativos, gráficos, relatórios folhas de pagamento, tabelas, guias de recolhimento etc.;

Atender ao público prestando informações e solucionando problemas rotineiros;

Promover aquisição, catalogar e selecionar assuntos de interesse em publicações diversas;

Executar, como treinamento, tarefas de encarregado da seção;

Analisar dados de origem interna e externa, provendo relatórios aos seus superiores imediatos;

Elaborar balancetes mensais de credores, saldos em bancos, despesas gerais de receita e outros dados complementares, sob supervisão;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Executar tarefas de coordenação, conferência e controle, bem como aquelas específicas de escriturário auxiliar, quando necessário e a critério de sua chefia;

Elaborar cronogramas, gráficos e fluxogramas;

Executar outras tarefas correlatas, nos diversos setores administrativos da Câmara;

Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de Trabalho :20 horas semanais
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. Escolaridade : Escolaridade 2º Grau
- b. Sujeito desde a posse, as mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO;

- a. Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para recrutamento.

Assistente Especial Administrativo de Pessoal:

Atribuições:

Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à gestão de pessoal e à administração, no âmbito da Câmara;

Recrutar, selecionar, preparar e dirigir o pessoal necessário aos serviços ligados ao funcionamento da Câmara;

Criar e gerir processos e sistemas de avaliação;

Realizar desligamento ou transferência de servidores;

Promover a integração entre os setores da Câmara;

Zelar pelo bem estar dos servidores;

Treinar e desenvolver ou responsabilizar-se pelo treinamento e desenvolvimento dos servidores;

Determinar a alocação de servidores, nos diversos setores da Câmara;

Promover pesquisas periódicas para aferir a motivação e comprometimento dos servidores, com apoio de consultoria externa;

Orientar os servidores da Câmara com relação aos seus direitos e obrigações legais no que diz respeito à Legislação Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de Trabalho :20 horas semanais
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. Escolaridade : Escolaridade 1º Grau
- b. Sujeito desde a posse, as mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO;

- a. Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para recrutamento.

Assistente Especial Administrativo de Patrimônio:

Atribuições:

Estabelecer os parâmetros, normas e diretrizes para a gestão correta do patrimônio sob responsabilidade da Câmara, de modo a garantir sua preservação;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Articular-se com a para prover orientação aos profissionais que trabalham nos prédios administrados pela Câmara, para que os mesmos sejam capacitados para o correto tratamento do patrimônio em geral;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas, padrões, diretrizes e outros procedimentos necessários para a inserção dos registros dos bens;

Promover o registro, tombamento e inventariação dos bens da Câmara identificar em fichas individuais sua localização e determinar o termo de guarda de responsabilidade por cada setor da unidade/

Elaborar as devidas prestações de contas nos moldes da deliberação TCE-RJ 277/2017;

Providenciar a necessária reavaliação de bens e sua depreciação, estabelecendo os parâmetros legais para tanto, inclusive orientações normativas/

Comunicar as inscrições e baixas ao serviço de contabilidade para registro.

Controlar as quantidades de materiais de almoxarifado mantendo-o sempre em níveis que garantam o atendimento aos setores requisitantes;

Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

Elaborar ao setor de compras requisições para aquisição dos materiais que estão em quantidades críticas no estoque;

Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

Receber o material comprado, conferindo quantidades, especificações e valores e efetuar eventuais trocas de material ou devolução, quando os mesmos estiverem fora das especificações ou apresentarem defeitos;

Entregar, através de requisição, material solicitado pelos servidores;

Dar entrada, em sistema informatizado, do valor do material comprado bem como a saída do material solicitado para consumo;

Fazer os balancetes físico e financeiro do estoque mensal e geral ao fim do exercício, para subsidiar o setor Contábil e para a prestação de contas às chefias superiores, ao controle interno e ao TCE, quando do encerramento do exercício;

Apurar os valores de entrada e saída de material durante todo o exercício, bem como o saldo final dos produtos em estoque para encaminhamento ao setor contábil no fim do exercício.

Requisitar material de consumo e material permanente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. Jornada de Trabalho :20 horas semanais

b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a. Escolaridade : Escolaridade 1º Grau

b. Sujeito desde a posse, as mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO;

a. Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para recrutamento.

Assessor Especial de Gabinete:

Atribuições:

Assessorar diretamente o Presidente ou Vereadores nas questões dos seus respectivos gabinetes;

Assessorar o Presidente nas sessões de julgamento dos processos e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência;

Analisar todos os processos e comunicações oficiais, dentro do âmbito de competência da Assessoria Especial, sob a orientação do Presidente;

Manter contato com autoridades em outros e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Coordenar a expedição de ofícios e demais comunicações oficiais da competência da Assessoria Especial, assinando-os para devido cumprimento, bem como as publicações e envios;
Estruturar internamente, na Assessoria Especial, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa, inclusive de projetos de lei em tramitação, mantendo o Presidente sempre atualizado;
Elaborar o mapa estatístico da Presidência, com a indicação numérica dos processos decididos, por classe;
Coordenar e controlar o desempenho das subunidades diretamente vinculadas, com vistas a excelência funcional, através da determinação de esquema de trabalho, inclusive dos estagiários;
Atuar junto às unidades internas, com vistas à celeridade e à eficiência dos trabalhos da Assessoria Especial, nos procedimentos de sua competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de Trabalho :20 horas semanais
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. Escolaridade : Escolaridade 1º Grau
- b. Sujeito desde a posse, as mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO;

- a. Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para recrutamento.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Atribuições:

Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
Realizar transporte, carga e descarga de materiais;
Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção não especializada nos próprios da Câmara, conservando as instalações do local onde desempenha suas atividades nas condições de asseio requeridas;
Colaborar com a prevenção de acidentes, mantendo a organização requerida nos espaços sob sua responsabilidade e reportando ao superior imediato quaisquer riscos ou irregularidades percebidas;
Realizar pequenos serviços de copa e ajudante de cozinha;
Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas em eventos e atividades permanentes realizadas nos próprios da Câmara, ou fora dela;
Realizar tarefas que requeiram esforço físico;
Realizar serviços de jardinagem;
Realizar trabalhos de entrega de documentos e encomendas;
Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados em sua atividade;
Executar outras atividades correlatas pertinentes à função.
Controlar o consumo do material de limpeza e outros relacionados com o seu trabalho, para manter estoques e evitar extravios, comunicando ao superior imediato, a necessidade de reposição;
Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de Trabalho :20 horas semanais
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. Escolaridade : Escolaridade Elementar
- b. Sujeito desde a posse, as mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os vereadores.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

FORMA DE RECRUTAMENTO;

- a. Concurso Público

Técnico em Informática:

Atribuições:

Identificar as necessidades de informática dos diversos setores da Câmara d, determinando quais as necessidades que devem ser supridas, e o formato requerido para a apresentação dos resultados;

Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas diversos, levantando recursos disponíveis e necessários;

Estudar os programas necessários à Câmara, para estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, adaptando-os segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;

Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

Atualizar a página da Câmara, mantendo Cronograma de Eventos e Realizações em dia e utilizando o material enviando pela Assessoria de Comunicação;

Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para a Câmara, Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro.

Prover suporte aos usuários de computadores da Câmara, se necessário.

Prover a manutenção básica da rede de computadores da Câmara e de seus terminais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. Jornada de Trabalho :20 horas semanais

b.O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a. Escolaridade : Escolaridade 2º Grau, formação específica do cargo de técnico em informática , certificado e diploma que comprove a habilitação Legal.

b. Sujeito desde a posse, as mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO;

- a.Concurso Público

Protocolo/Arquivista:

Atribuições:

Cumprir expediente na Câmara ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato, cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;

Apoiar e orientar a Gerência quando na armazenagem, preservação e acondicionamento de obras e documentos que compõem o Arquivo, solicitando apoio técnico de pessoal especializado e seguindo as orientações destes, quando necessário;

Apoiar, na medida de suas possibilidades, as atividades arquivísticas da Câmara, orientando no correto tratamento, catalogação e guarda de documentos relativos ao arquivo;

Planejar, implementar e coordenar sistemas e serviços de arquivos ou centros de documentação e informação de acervos;

Coordenar as atividades de levantamento e identificação das tipologias documentais;

Planejar e orientar a produção documental e definir e implementar sistemas e instrumentos de classificação e arranjos de documentos;

Implementar políticas de avaliação documental para fins de preservação e promover medidas necessárias a esse fim;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Produzir e publicar instrumentos de pesquisa e descrição aplicados às normas internacionais ligados à função arquivística;

Implementar serviços de reprografia arquivística através de microfilmagem, digitalização e sistemas eletrônicos e híbridos de reprodução de documentos;

Armazenar e garantir a segurança e transposição de mídias eletrônicas;
Assessorar e elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, de pesquisa, técnico-administrativos e científicos.

Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.

Realizar serviços de protocolo, receber e expedir documentos, além de atender a demanda da visita da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. Jornada de Trabalho :20 horas semanais

b.O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a. Escolaridade : Escolaridade 2º Grau

b. Sujeito desde a posse, as mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO; a. Concurso Público.

Copeira:

Atribuições:

Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);

Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;

Arrumar bandejas e mesas e servir;

Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;

Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;

Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;

Controlar os materiais utilizados;

Evitar danos e perdas de materiais;

Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

Ter noções de dietas;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. Jornada de Trabalho :20 horas semanais

b.O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a. Escolaridade : Escolaridade 2º Grau

b. Sujeito desde a posse, as mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO;

a.Concurso Público



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Impacto Orçamentário

Visando atender a demanda da Lei de Responsabilidade Fiscal que, determina que a criação ou expansão de despesas de caráter continuado devem estar acompanhados de impacto financeiro e ou orçamentário, visando preservação do equilíbrio das finanças públicas, conforme determinado nos artigos 15 a 17 da LRF.

Vejamos:

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do *caput* constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o [§ 3º do art. 182 da Constituição](#).

Subseção I

Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

Desta forma, partindo da premissa legal comprovamos abaixo que as despesas com a criação de novos cargos na estrutura organizacional da Câmara não afetará as metas fiscais, eis que, despesas da mesma natureza serão reduzidas.

Cargo Criado	Valor da Remuneração	Total do Gasto	Cargo Extinto	Valor da Remuneração	Total da Economia
Auxiliar de Ser. Gerais	1.000,00	3.000,00	Secretário de Gabinete	4.673,64	4.673,64
Protocolista/Arquivista	1.200,00	1.200,00	Assessor Patrimonial	3.657,63	3.657,63
Copeira	1.000,00	3.000,00	Assessor Pessoal	2.032,02	2.032,02
Técnico Informática	1.500,00	1.500,00	Segurança (duas vagas)	1.000,00	2.000,00
Assessor Especial Adm	2.490,00	2.490,00	Agente Legislativo (três vagas)	1.241,79	3.725,37
Assistente Especial Pessoal	1.200,00	1.200,00	Assistente Jurídico	2.641,62	2.641,62
Assistente Especial Patrimônio	1.200,00	1.200,00	Auxiliar de Serviços Administrativos (duas vagas)	1.000,00	2.000,00
Assessor Especial de Gabinete (duas vagas)	1.200,00	2.400,00			
Totais	10.790,00	15.990,00	Totais	16.246,70	20.730,28

Valor da Economia – R\$ 4.740,28 (quatro mil setecentos e quarenta reais e vinte e oito centavos) mensais.

A nova estrutura iniciar-se-á em setembro de 2019, totalizando assim uma economia total aos cofres do Poder Executivo da ordem de R\$ 20.730,28 (vinte mil, setecentos e trinta reais e vinte e oito centavos).

Vanderléia Marques Franco Souza
Presidente