



# Município de Capanema - PR

**PROJETO DE LEI Nº 15, 22 DE MARÇO DE 2023.**

Câmara Municipal de Capanema - PR



PROTOCOLO GERAL 170/2023  
Data: 23/03/2023 - Horário: 08:01  
Legislativo

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria da Família e Assistência Social, altera as Leis 1.280/2010 e 1.438/2013 e dá outras providências.**

## **CAPÍTULO I** **Disposições iniciais**

**Art. 1º** Esta Lei altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social visando o atendimento do interesse pública para possibilitar o atendimento e assessoramento nas áreas de sua competência, além de extinguir e criar cargos e funções gratificadas em outras áreas da Administração Direta, na forma que especifica a seguir.

## **CAPÍTULO II** **Das alterações na Lei 1.438/2013**

**Art. 2º** Os artigos 25 e 26 da Lei 1.438/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

### **Seção III**

**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social - SEFAM**

**Art. 25.** A SEFAM é o órgão encarregado pela Política de Assistência Social que visa, em suma, garantir os direitos aos indivíduos e famílias no âmbito de sua área de atuação; visa promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ações integradas, através de programas com objetivo da promoção de serviços de proteção social básica e especial; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados a promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças,



# Município de Capanema - PR

adolescentes, carentes, idosos, nutrizes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 26.** A Secretaria da Família e Desenvolvimento Social é integrada pelos seguintes departamentos, diretoria e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Desenvolvimento Social;

a) Coordenadoria do CRAS;

II - Departamento da Mulher;

III - Departamento do Centro Dia Idoso;

a) Assessoria Administrativa do Centro Dia Idoso;

IV - Departamento da Atenção Especial;

V - Os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

**§ 1º** Constituem-se nas competências do **Departamento de Desenvolvimento Social**:

I - organizar e encaminhar os projetos que atendam as necessidades da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social;

II - ajudar a organizar campanhas de interesse público;

III - preparar informes, documentos relacionados a parte administrativa da SEFAM;

IV - monitorar e executar os recursos financeiros destinados a secretaria;

V - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões e pauta dos Conselhos Municipais do CMAS, CMDCA, CMDI e CMDPD;

VI - acompanhar as reuniões do SCFV e PAIF ofertados pelo CRAS;

VII - ajudar na elaboração dos fluxos de atendimento da secretaria;

VIII - elaboração dos Termos de Referência para licitação das demandas da secretaria;

IX - articulação junto a Gestora para mobilização da intersectorialidade nas reuniões de Rede de Proteção;

X - coordenar, desenvolver e executar junto a gestora a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;

XI - auxiliar na execução do planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

XII - auxiliar na realização do levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;

XIII - realizar as prestações de contas dos recursos financeiros;

XIV - estimular junto com a Gestora a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;

XV - executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário;

**§ 2º** Constituem-se nas competências da **Coordenadoria do CRAS**:

I - monitorar as ações do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social;

II - atendimento e encaminhamento do Público;





# Município de Capanema - PR

- III - receber e conferir mercadorias destinadas ao CRAS;
- IV - controle de estoque;
- V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à SEFAM;
- VI - publicações das ações do CRAS em site, diário oficial;
- VII - organizar as reuniões mensais dos grupos do SCFV e PAIF;
- VIII - monitorar as oficinas do PAIF e do SCFV;
- IX - coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência;
- X - mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
- XI - definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços ofertados;
- XII - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência.

## **§ 3º** Constituem-se nas competências do **Departamento da Mulher:**

- I - fiscalizar os cumprimentos de Leis, federal, estadual e municipal que atendam os interesses das mulheres;
- II - formular diretrizes e promover a defesa dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações e sua plena integração na vida socioeconômica, política e cultural;
- III - desenvolver programas que visem a participação da mulher em todos os campos de atividades;
- IV - acompanhar a elaboração de programas do governo em questões relativas a mulher;
- V - atuar nos projetos de lei relativo a questão da mulher quer seja de iniciativa do Executivo ou do Legislativo Municipal;
- VI - sugerir aos Poderes do Ente Federado a elaboração de projetos de lei que visem assegurar ou ampliar os direitos das mulheres;
- VII - estabelecer intercâmbio com entidades a fins, para inserção de mulheres dentro do mercado de trabalho;
- VIII - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões do Conselho da mulher;
- IX - acolher a mulher vítima de violência, junto com a equipe técnica da Proteção Especial;
- X - elaborar e executar reuniões com grupos de mulheres vítimas de violência;
- XI - criar grupos de trabalho para promover estudos, elaboração de projetos, fornecer subsídios ou sugestões para apreciação do conselho;
- XII - fazer visitas junto com a equipe técnica da Proteção Especial após Boletim de Ocorrência;
- XIII - encaminhamento para demais políticas públicas do município.

## **§ 4º** Constituem-se nas competências do **Departamento do Centro Dia Idoso:**

- I - dirigir o funcionamento do Centro Dia do Idoso dentro das regras definidas pelas regulamentações competentes ao idoso, coordenando e supervisionando as atividades desenvolvidas;
- II - cabe ao diretor criar condições que garantam um clima de bem-estar aos idosos, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;



# Município de Capanema - PR

- III - promover reuniões de equipe;
- IV - participar das reuniões quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento e ações desenvolvidas pelo Centro Dia do Idoso;
- V - propor a admissão de pessoal quando necessário;
- VI - propor a contratação eventual de pessoal quando necessário;
- VII - propor à SEFAM a aquisição de equipamentos necessários para funcionamento de serviço, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- VIII - proceder ao acolhimento dos idosos e sua família com vista a facilitar a sua integração;
- IX - organizar e manter atualizado documentos como: planos de trabalho, legislação, relatórios, pertinentes ao Centro Dia do Idoso;
- X - fomentar e reforçar as relações entre idosos, familiares e comunidade;
- XI - elaborar o plano semestral de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios idosos;
- XII - incentivar a organização de atividades, fomentando a interação entre as diversas instituições e equipamentos sociais.

## **§ 5º Constituem-se nas competências da Assessoria Administrativa do Centro Dia Idoso:**

- I - auxiliar na recepção e atendimento inicial dos Idosos;
- II - coordenar os atendimentos via telefone, e-mail e outros requisitados;
- III - dirigir, na ausência ou sob delegação do Diretor do Centro Dia Idoso, as atividades por ele designadas;
- IV - conferência de toda documentação interna e externa do Departamento Centro Dia Idoso, bem como gerir e organizar as reuniões do(s) conselho(s) competentes;
- V - promover a gestão de toda administração do Centro Dia Idoso, mantendo os processos administrativos em ordem;
- VI - efetuar a gestão das compras de materiais e suprimentos necessários para as atividades diárias;
- VII - atender as solicitações de acesso a informação, formalizando os documentos que se fizerem necessários;
- VIII - manter a documentação relativa a convênios e prestações de contas;
- IX - auxiliar o Diretor na elaboração do planejamento e programação do Centro Dia Idoso;
- X - organizar formação aos servidores lotados no Departamento, para o aperfeiçoamento da equipe técnica no atendimento ao seu fim;
- XI - realizar outras tarefas correlatas e/ou designados pelo Secretário Municipal da SEFAM.

## **§ 6º Constituem-se nas competências do Departamento da Atenção Especial:**

- I - chefiar a elaboração do Plano Individual de Acolhimento das crianças e adolescentes;
- II - selecionar e capacitar as famílias ou indivíduos que serão habilitados como família acolhedora;
- III - receber a criança ou o adolescente na sede do serviço, após aplicação da medida de proteção pelos órgãos competentes, exceto casos em que a criança já estiver em acolhimento institucional, e preparar a criança ou o adolescente para o encaminhamento à família acolhedora;



# Município de Capanema - PR

IV - acompanhar o desenvolvimento da criança e do adolescente na família acolhedora;

V - acompanhar continua e sistematicamente a família acolhedora;

VI - atender e acompanhar a família de origem, visando a reintegração familiar da criança e do adolescente;

VII - garantir que a família natural ou extensa mantenha vínculos com a criança ou o adolescente, nos casos em que não houver proibição pelo Poder Judiciário.

VIII - atestar idoneidade moral das pessoas e da família acolhedora, prevista, com base na certidão de antecedentes criminais ou outras certidões no mesmo sentido;

IX - elaborar, preencher e arquivar a ficha de cadastro, e conduzir e aprovar o processo de inscrição e seleção das famílias acolhedoras;

X - coordenar a elaboração dos pareceres psicossocial e avaliação psicossocial e econômica;

XI - chefiar o preenchimento e arquivamento dos termos de adesão às famílias acolhedoras selecionadas;

XII - elaborar, promover e ministrar o curso de capacitação para as famílias acolhedoras, que deverá expor noções de direito, saúde, higiene, psicologia, economia doméstica, educação entre outros assuntos;

XIII - conduzir o processo de habilitação e certificar-se de que as famílias acolhedoras realizem as atividades do serviço, conforme prevê a legislação pertinente;

XIV - atestar idoneidade moral nos termos da legislação pertinente;

XV - coordenar os trabalhos de seleção das famílias aptas ao serviço;

XVI - verificar e controlar os acolhimentos em vigência, bem como a necessidade de substituição da família acolhedora, nos casos em que não houver adaptação na relação de acolhimento, certificar a inadaptação de acolhimento e reportar a situação ao Poder Judiciário;

XVII - elaborar e encaminhar o Termo de Desligamento da família acolhedora para ciência e controle da SEFAM;

XVIII - elaborar e encaminhar relatório mensal à SEFAM, constando: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG do responsável; CPF do responsável; NIS do responsável, endereço da família acolhedora; nome da criança(s)/adolescente(s) acolhido(s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; dados para pagamento da Bolsa Família Acolhedora;

XIX - encaminhar a documentação ao Ministério Público e ao Poder Judiciário nas hipóteses previstas em Lei;

XX - solicitar apoio dos demais órgãos públicos, quando necessário, para a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

XXI - coordenar a execução das medidas requisitadas pelo Ministério Público e as determinadas pelo Poder Judiciário na defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo Secretário.

[...]"

## CAPÍTULO III

### Das alterações na Lei 1.280/2010

**Art. 3º** Ficam alterados os cargos mencionados a seguir, de que trata o Anexo I da Lei 1.280/2010, Cargos Comissionados, que passam a vigorar com a seguinte redação:



# Município de Capanema - PR

| Código | Denominação                                             | Nível | Número de Cargos |
|--------|---------------------------------------------------------|-------|------------------|
| CS     | Assessor de Gabinete do Setor de Administração da Saúde | C3    | 03               |
| AE     | Assessor de Gabinete da Secretaria da Agricultura       | C5    | 01               |

**Art. 4º** Fica extinto o cargo mencionado a seguir, de que trata o Anexo I da Lei 1.280/2010, Cargos Comissionados:

| Código | Denominação                                        | Nível | Número de Cargos |
|--------|----------------------------------------------------|-------|------------------|
| CT     | Assessor de Gabinete do Departamento de Tributação | C5    | 01               |

**Art. 5º** Em decorrência do disposto nos parágrafos 5º e 6º do art. 26 da Lei 1.476/2013, ficam criados os seguintes cargos, no Anexo I da Lei 1.280/2010, Cargos Comissionados, com a seguinte redação:

| Código | Denominação                                 | Nível | Número de Cargos |
|--------|---------------------------------------------|-------|------------------|
| ID     | Assessor Administrativa do Centro Dia Idoso | C4    | 01               |
| DD     | Diretor do Departamento da Atenção Especial | C2    | 01               |

**Art. 6º** Fica criada a seguinte função gratificada, no Anexo I da Lei 1.280/2010, Funções Gratificadas, com a seguinte redação:

| Código | Denominação                              | Nível | Número de Cargos |
|--------|------------------------------------------|-------|------------------|
| ED     | Coordenador de Serviços Gerais Escolares | F5    | 01               |

**§ 1º** Constituem-se nas competências da Coordenadoria de Serviços Gerais Escolares:

- I - chefiar o serviço de zeladoria de todas as unidades escolares municipais;
- II - coordenar as escalas, substituições, remanejamentos dos servidores ocupantes dos serviços gerais junto a Secretaria Municipal de Educação;
- III - requisitar ao Superior imediato a aquisição de materiais de limpeza;
- IV - providenciar a execução de pequenos reparos nas dependências do prédio, suas instalações, equipamentos, maquinas e utensílios;
- V - promover campanhas de conscientização junto as direções das escolas e centros de educação infantil, relativas as atividades de atuação;
- VI - coordenar a manutenção preventiva de equipamentos, máquinas, móveis visando a melhoria das condições dos espaços escolares;
- VII - auxiliar na confecção dos termos de referência para aquisição de bens e serviços afins a área de competência;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo superior imediato.

**Art. 7º** Fica extinta a função gratificada, no Anexo I da Lei 1.280/2010, Funções Gratificadas, com a seguinte redação:



# Município de Capanema - PR

| Código | Denominação                                         | Nível | Número de Cargos |
|--------|-----------------------------------------------------|-------|------------------|
| RB     | Chefe do Serviço de Rastreamento e Ponto Biométrico | F4    | 01               |

**Art. 8º** Os cargos mencionados a seguir, de que trata o Anexo II da Lei 1.280/2010, Cargos de Provimento Efetivo, Grupo Ocupacional 02 – Administração, vigoram com a seguinte redação:

| Código | Série de Classes             | Nível | Número de Cargos |
|--------|------------------------------|-------|------------------|
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 29    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 30    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 31    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 32    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 33    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 34    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 35    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 36    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 29    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 30    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 31    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 32    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 33    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 34    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 35    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 36    | 02               |

## CAPÍTULO IV Das Disposições Finais

**Art. 9º** Ficam os departamentos pertinentes autorizados a promoverem as alterações promovidas por esta Lei no sistema eletrônico contábil, financeiro, orçamentário e de recursos humanos utilizado pela Administração Pública municipal.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, **aos 22 dias do mês de março de 2023.**

**Américo Bellé**  
Prefeito Municipal



# Município de Capanema - PR

## Exposição de Motivos – Projeto de Lei nº 15/2023

*Excelentíssimo Senhor Presidente e demais  
Vereadores da Câmara Municipal de Capanema/PR.*

Nos termos do art. 123, IV, da Lei Orgânica do Município de Capanema, tenho a honra de submeter à elevada deliberação de Vossas Excelências a redação a do presente projeto de lei ordinária, para apreciação e aprovação dos nobres Edis.

Primeiramente, o presente projeto visa organizar a estrutura administrativa da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social (SEFAM) composta em especial, pela política de assistência social que visa garantir os direitos aos indivíduos e famílias do município de Capanema – PR. Assim, buscando assegurar as ações no âmbito da Assistência Social, esta contempla as prioridades e demandas, para o atendimento da população do município que dela necessitar no que diz respeito a toda política de Assistência Social. Isto posto, apresenta-se, através das ações projetos e programas propostos a oferta de serviços de proteção social básica e especial, bem como os benefícios eventuais de forma que, a política de assistência social do município seja referência, pautada no respeito e no direito a quem necessite.

Justifica a criação de cargos de comissão para estarem a frente de direções na SEFAM, pois a Política de Assistência Social tem sofrido significativas mudanças com o advento do SUAS e da PNAS (2004) no sentido de avanço frente à construção de uma rede de proteção social que garanta os direitos sociais as famílias e indivíduos. Esse processo de garantia de direitos é conquista que se realiza aos poucos e que ainda encontra obstáculos a serem superados, principalmente ao pouco recurso destinado a área social. Almeja-se que com a reestruturação da SEFAM possa se dar maior visibilidade às ações desenvolvidas no campo da assistência social e que, uma vez executado consolide a assistência social enquanto política pública vista como dever do estado e direito das famílias e indivíduos que dela necessitam.

O parágrafo único do artigo 2º da Lei Orgânica da Assistência Social<sup>1</sup>, assim expressa:

Parágrafo Único. A assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

O alcance de mínimos sociais via acesso a uma renda mínima compatível com o atendimento às necessidades básicas deverá ser conjugado, portanto, a oferta de serviços, programas e processos que assegurem segurança, sentido de pertencimento social e a facilitação e apoio para o acesso às demais políticas sociais. Neste contexto, a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social-SEFAM, juntamente com o CRAS, desenvolve várias ações em prol das famílias mais vulneráveis do Município de Capanema- PR, garantindo assim maior qualidade de vida a essa parcela da população, porém, em seu conjunto visa atender de forma universalizada a todos que dela necessitarem.

Outras alterações são realizadas por esta Lei, como extinção de cargos/funções de que tratam os artigos 4º e 7º, criação/alteração de cargos/funções conforme artigos 3º, 5º e

<sup>1</sup> LEI FEDERAL Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993

0



# Município de Capanema - PR

6º, e equiparação salarial de todos os cargos de analista que passam a ter a remuneração igual, sendo que destes estão apenas supridas as vagas de analista de RH, não gerando impacto orçamentário imediato.

Diante disso, na qualidade de ordenador da despesa, segue anexo a Declaração de Impacto Financeiro e Orçamentário nº 03/2023 para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei Orçamentária para o referido Exercício.

Por todo o exposto, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores a fim de aprovar o presente Projeto de Lei na forma em que se encontra redigido.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, **aos 22 dias do mês de março de 2023.**

**Américo Bellé**

*Prefeito Municipal*



# Município de Capanema - PR

As Leis alteradas pela presente propositura são consultáveis através dos seguintes links:

<https://leismunicipais.com.br/a/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2013/144/1438/lei-ordinaria-n-1438-2013-reestrutura-a-organizacao-administrativa-do-poder-executivo-municipal?q=1438>



<https://leismunicipais.com.br/a/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2010/128/1280/lei-ordinaria-n-1280-2010-dispoe-sobre-o-sistema-de-classificacao-de-cargos-fixa-o-numero-de-cargos-e-niveis-de-valoramento-e-da-outras-providencias>



  
Américo Bellé

*Prefeito Municipal*



# Município de Capanema - PR

## Departamento de Contabilidade

### DECLARAÇÃO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO Nº 03/2023

Em atendimento aos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2020 e Ofício nº 054/2023 do Chefe do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de acompanhar Projeto de Lei para subsidiar alterações em remunerações de servidores efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, segue o Parecer:

#### **IMPACTO FINANCEIRO:**

O montante a ser despendido com as despesas oriundas para subsidiar alterações em remunerações de servidores efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, não afetará o equilíbrio financeiro do município, com base em dados registrados junto ao Setor Contábil até a presente data, portanto seria possível arcar com tais despesas, pois verifica-se ao final do exercício financeiro de 2022, um saldo gerencial positivo junto a Tesouraria Municipal acima de R\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais).

Segue abaixo as demonstrações, das quais são baseadas em dados extraídos a partir do fechamento dos exercícios de 2020, 2021 e 2022:

#### **Exercício Financeiro de 2020 – Executado**

|                             | <b>Total</b>  |
|-----------------------------|---------------|
| Receita Corrente Líquida    | 65.146.639,17 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 30.725.640,62 |
| <b>Índice apurado</b>       | <b>47,16%</b> |

#### **Exercício Financeiro de 2021 – Executado**

|                             | <b>Total</b>  |
|-----------------------------|---------------|
| Receita Corrente Líquida    | 73.816.310,55 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 32.355.515,32 |
| <b>Índice apurado</b>       | <b>43,83%</b> |

#### **Exercício Financeiro de 2022 – Executado**

|                             | <b>Total</b>  |
|-----------------------------|---------------|
| Receita Corrente Líquida    | 89.594.903,02 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 39.963.981,59 |
| <b>Índice apurado</b>       | <b>44,61%</b> |

#### **IMPACTOS ANTERIORES**

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Impacto anterior nº 01/2023 | 185.386,28 |
| Impacto anterior nº 02/2023 | 0,00       |

#### **IMPACTO ATUAL**

|                                                      |            |
|------------------------------------------------------|------------|
| Impacto atual nº 03/2023 para um período de 12 meses | 312.730,78 |
|------------------------------------------------------|------------|



# Município de Capanema - PR

## Departamento de Contabilidade

### Exercício Financeiro de 2023 – Projetado

|                             | Total         |
|-----------------------------|---------------|
| Receita Corrente Líquida    | 96.000.000,00 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 43.294.445,56 |
| <b>Índice projetado</b>     | <b>45,09%</b> |

### Exercício Financeiro de 2024 – Projetado

|                             | Total          |
|-----------------------------|----------------|
| Receita Corrente Líquida    | 105.600.000,00 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 46.325.056,75  |
| <b>Índice projetado</b>     | <b>43,86%</b>  |

### Exercício Financeiro de 2025 – Projetado

|                             | Total          |
|-----------------------------|----------------|
| Receita Corrente Líquida    | 116.160.000,00 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 49.567.810,72  |
| <b>Índice projetado</b>     | <b>42,67%</b>  |

### IMPACTO ORÇAMENTÁRIO:

No orçamento vigente existem dotações orçamentárias suficientes ao atendimento das despesas para subsidiar as alterações em remunerações de servidores efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, considerando que o Município possui margem que possibilitam suplementações de dotações através de autorização junto ao orçamento anual, sendo que para os demais exercícios financeiros vindouros, poderão ser adequadas quando na elaboração dos mesmos.

### CONCLUSÃO:

De acordo com os dados levantados acima, podemos concluir e demonstrar de forma orientativa e prudencial que as alterações em remunerações de servidores efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, será suportado orçamentariamente e financeiramente. Consideramos então, com este aumento das despesas, a projeção dos gastos em pessoal para os exercícios de 2023, 2024 e 2025 ficarão em 45,09%, 43,86% e 42,67%, respectivamente. Portanto, mesmo com a adição destas novas despesas, o índice permanecerá abaixo do limite prudencial de 51,30% estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Capanema-PR, 12 de março de 2023.

Cleomar Walter  
Contador Público  
CRC:PR-046483/O-2