Câmara Municipal de São Bento do Sul

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº..023\2023

Senhores (as) Vereadores (as),

O presente projeto de resolução dispõe acerca da reorganização e modernização Administrativa do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal e trata-se do resultado de análise e estudo desenvolvido pela Mesa Diretora, em conjunto com os servidores efetivos da Casa, a partir da observação da rotina de trabalho nos últimos anos, e a constatação da necessidade de adequações para a otimização da eficiência administrativa.

A modernização administrativa é uma necessidade em constante evolução para garantir eficiência, transparência e efetividade na gestão pública. Nesse sentido, a atualização dos cargos e estrutura organizacional é fundamental para a adequação às demandas contemporâneas.

A criação dos cargos de Assistente de Recursos Humanos, Assistente de Compras e Licitações e Assistente de Informática se faz necessária, uma vez que há a necessidade de servidores efetivos nos respectivos setores, considerando o aumento constante de demandas e responsabilidades.

CMSBS 06/04/2023 15:58

Também estão sendo criadas mais duas vagas em cargos já existentes no quadro de servidores da Câmara, aumentando 01 vaga de Auxiliar Legislativo e 01 vaga de Assistente Legislativo devido à necessidade de contratações futuras para auxilio em setores administrativos, como de Contabilidade e de Controle Interno, além da coordenação e desenvolvimento de projetos institucionais desenvolvidos pela Câmara, como é o caso do Projeto de Vereador Mirim e também da Procuradoria da Mulher.

Quanto a estrutura do Controle Interno da Câmara, a ouvidoria passa a ser organizada e operacionalizada sob a coordenação do Controlador Interno, atuando como mecanismo de controle e transparência da gestão pública.

Outrossim, por meio da presente Resolução são extintos os cargos de Zeladora e de Motorista, uma vez que para o serviço de zeladora temos contratada atualmente empresa terceirizada e para motorista é possível nomear servidores por meio de portaria.

Entendendo positiva a alteração de cargos e a atualização da estrutura administrativa, por meio da reorganização e atualização da estrutura e dos cargos,

Câmara Municipal de São Bento do Sul
2

estamos promovendo o presente Projeto de Resolução, alterando a Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, solicitando a colaboração e voto de todos os vereadores.

Atenciosas saudações,

ZULEICA VOLTOLINI
Presidente

HÉLIO ALVES
Vice-Presidente

ADRIANO REINHARDT
1º Secretário

JAIRSON SABINO
2º Secretário

CARLA ODETE HOFMANN
Vereadora

DARLAN ANDRÉ GULIANI
Vereador

KAREN LILI FECHNER
Vereadora

LUIZ LINDECIR PESENTI
Vereador

PAULO ZWIEFKA
Vereador

TEREZINHA MARIA DYBAS
Vereadora

Câmara Municipal de São Bento do Sul
3

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº..023/2023

"ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 22, DE 27 DE MARÇO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS EFETIVOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO DE SÃO BENTO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de São Bento do Sul, Estado de Santa Catarina, aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam criadas na estrutura administrativa do Poder Legislativo de São Bento do Sul, cinco vagas no quadro de pessoal dos cargos de provimento efetivo, conforme segue:

CM585 06/04/2023 15:58

CARGO:	VAGAS:
Assistente de Compras e Licitações	01
Assistente de Recursos Humanos	01
Assistente de Informática	01
Assistente Legislativo	01
Auxiliar Legislativo	01

Art. 2º - Entram em extinção os cargos de provimento efetivo de zelador e motorista, criados através da Lei nº 1385 de 06 de setembro de 2005.

§ 1º As vagas que não estiverem providas dos cargos de zelador e motorista, na data da publicação desta Resolução, ficam extintas.

§ 2º Os cargos de zelador e motorista que se encontram providos na data da publicação desta Resolução serão extintos automaticamente, à medida que se tornarem vagos, sem prejuízo de vencimentos, direitos e vantagens de seus atuais ocupantes.

§ 3º É vedada a admissão de pessoal para novo provimento dos cargos de zelador e motorista.

Art. 3º - Os incisos I, II, III e IV da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

Câmara Municipal de São Bento do Sul
4

I – Grupo Ocupacional Funcional com Habilitações Específicas: cargos que exigem formação em nível de ensino médio completo, ligados às atividades relacionadas ao âmbito administrativo, organizacional e operacional.

II – Grupo Ocupacional Especialistas em Áreas Diversas: cargos que exigem curso superior completo com ou sem especialização, compreendendo os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, que exigem conhecimentos teóricos e práticos de nível graduação superior.

III – Grupo Ocupacional Contadoria: cargos que exigem curso superior completo com ou sem especialização, compreendendo os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, na área de contadoria, que exigem conhecimentos teóricos e práticos de nível graduação superior em Ciências Contábeis.

IV – Grupo Ocupacional Controladoria: cargos que exigem curso superior completo com ou sem especialização, compreendendo os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, na área de controladoria, que exigem conhecimentos teóricos e práticos de nível graduação superior em Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

Art. 4º - Altera-se no Anexo II da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pelo acompanhamento e controle dos registros contábeis e de todos os atos de gestão.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhar e controlar os registros contábeis;
- Acompanhar e controlar os atos de gestão entre eles os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares;
- Realizar o controle e guarda dos bens patrimoniais da Câmara, bem como do almoxarifado;
- Acompanhar e controlar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de freqüência, a concessão e pagamento de diárias e vantagens e a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores;
- Acompanhar e controlar o uso, abastecimento e manutenção do veículo oficial, realizando os lançamentos em sistema próprio;
- Acompanhar e controlar o uso de telefone fixo e móvel;
- Acompanhar e controlar a execução da despesa pública em todas as suas fases

Câmara Municipal de São Bento do Sul
5

(empenhamento, liquidação e pagamento);
- Acompanhar e controlar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara;
- Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara;
- Realizar a fiscalização prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, no exercício das funções que forem de sua competência;
- Acometer a responsabilidade à autoridade responsável ou servidor que retardar injustificadamente a apresentação de respostas ao que for solicitado;
- Encaminhar à Mesa Diretora, através da Secretaria Administrativa, informações nos casos que demandem o exercício das funções fiscalizatórias;
- Realizar a organização e operação dos sistemas de controle interno;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar demais atividades inerentes ao Controle Interno e suas aplicações.
- Receber, analisar, registrar e encaminhar aos órgãos e unidades competentes da Câmara Municipal as manifestações de cidadãos ou pessoas jurídicas, a respeito de quaisquer assuntos relacionados com as funções institucionais do Poder Legislativo Municipal, seu funcionamento e suas atividades, bem como: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; funcionamento ineficiente de serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- Cobrar a resposta do gabinete ou setor responsável pela demanda dentro do prazos estabelecidos, na função de ouvidoria;
- Encaminhar ao Diretor-Geral as denúncias recebidas para que sejam analisadas e despachadas
- Elaborar relatório das atividades da Ouvidoria;
- Encaminhar aos cidadãos e as entidades as respostas dadas pelos órgãos competentes, quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seus interesses.

Requisitos:
Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.

Art. 5º - Fica revogado o inciso V do art. 3º, da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012.

Art. 6º - O anexo I da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, passa a vigorar com a redação constante no Anexo I desta Resolução.

Art. 7º - O anexo II da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, passa a vigorar com a redação constante no Anexo II desta Resolução

Art. 8º - O anexo III da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, passa a

Câmara Municipal de São Bento do Sul
6

vigorar com a redação constante no Anexo III desta Resolução

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do mês de abril de 2023.

São Bento do Sul, 03 de abril de 2023.

ZULEICA VOLTOLINI
Presidente

HÉLIO ALVES
Vice-Presidente

ADRIANO REINHARDT
1º Secretário

JAIRSON SABINO
2º Secretário

CARLA ODETE HOFMANN
Vereadora

DARLAN ANDRÉ GULIANI
Vereador

KARÉN LILI FECHNER
Vereadora

LUIZ LINDECIR PESENTI
Vereador

PAULO ZWIEFKA
Vereador

TEREZINHA MARIA DYBAS
Vereadora

Câmara Municipal de São Bento do Sul
7

Anexo I - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos do Poder Legislativo Municipal

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	Formação escolar exigida para o cargo	Escolaridade	Percentual	Nível	CLASSES/INTERSTÍCIOS													
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	NOMENCLATURAS			%		3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%
Grupo Ocupacional Controladoria	Controlador Interno/Ouvidor	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	D	15%	IV	8.557,31	8.814,02	9.078,45	9.350,80	9.631,32	9.920,26	10.217,87	10.524,41	10.840,14	11.165,34	11.500,30	11.845,31	12.200,67	12.566,69
			M	10%	III	7.441,14	7.664,37	7.894,30	8.131,13	8.375,06	8.626,32	8.885,10	9.151,66	9.426,21	9.708,99	10.000,26	10.300,27	10.609,28	10.927,56
			E	7%	II	6.764,67	6.967,61	7.176,64	7.391,94	7.613,69	7.842,10	8.077,37	8.319,69	8.569,28	8.826,36	9.091,15	9.363,88	9.644,80	9.934,14
4			G		I	6.322,12	6.511,78	6.707,14	6.908,35	7.115,60	7.329,07	7.548,94	7.775,41	8.008,67	8.248,93	8.496,40	8.751,29	9.013,83	9.284,25

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	Formação escolar exigida para o cargo	Escolaridade	Percentual	Nível	CLASSES/INTERSTÍCIOS													
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	NOMENCLATURAS			%		3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%
Grupo Ocupacional Contadoria	Contador	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	D	15%	IV	7.612,70	7.841,08	8.076,32	8.318,61	8.568,16	8.825,21	9.089,97	9.362,67	9.643,55	9.932,85	10.230,84	10.537,76	10.853,90	11.179,51
			M	10%	III	6.619,74	6.818,33	7.022,88	7.233,57	7.450,58	7.674,10	7.904,32	8.141,45	8.385,69	8.637,26	8.896,38	9.163,27	9.438,17	9.721,31
			E	7%	II	6.017,95	6.198,49	6.384,44	6.575,97	6.773,25	6.976,45	7.185,74	7.401,32	7.623,36	7.852,06	8.087,62	8.330,25	8.580,15	8.837,56
3			G		I	5.624,25	5.792,98	5.966,77	6.145,77	6.330,14	6.520,05	6.715,65	6.917,12	7.124,63	7.338,37	7.558,52	7.785,28	8.018,84	8.259,40

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	Formação escolar exigida para o cargo	Escolaridade	Percentual	Nível	CLASSES/INTERSTÍCIOS													
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	NOMENCLATURAS			%		3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%
Grupo Ocupacional Especialistas em áreas diversas	Advogado, Assistente Legislativo, Assistente de Compras e Licitações, Assistente de Recursos Humanos e Assistente de Informática	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	D	15%	IV	6.582,53	6.780,01	6.983,41	7.192,91	7.408,70	7.630,96	7.859,89	8.095,69	8.338,56	8.588,71	8.846,37	9.111,77	9.385,12	9.666,67
			M	10%	III	5.723,99	5.895,67	6.072,54	6.254,71	6.442,35	6.635,62	6.834,69	7.039,73	7.250,93	7.468,45	7.692,51	7.923,28	8.160,98	8.405,81
			E	7%	II	5.203,59	5.359,70	5.520,49	5.686,10	5.856,69	6.032,39	6.213,36	6.399,76	6.591,75	6.789,51	6.993,19	7.202,99	7.419,08	7.641,65
2			G		I	4.863,17	5.009,07	5.159,34	5.314,12	5.473,54	5.637,75	5.806,88	5.981,09	6.160,52	6.345,33	6.535,69	6.731,76	6.933,72	7.141,73

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	Formação escolar exigida para o cargo	Escolaridade	Percentual	Nível	CLASSES/INTERSTÍCIOS													
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	NOMENCLATURAS			%		3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%
Grupo Ocupacional Funcional com Habilitações	Auxiliar Legislativo	ENSINO MÉDIO COMPLETO	E	7%	IV	3.791,99	3.905,75	4.022,92	4.143,61	4.267,91	4.395,95	4.527,83	4.663,66	4.803,57	4.947,68	5.096,11	5.249,00	5.406,47	5.568,66
			G	7%	III	3.543,91	3.650,23	3.759,74	3.872,53	3.988,70	4.108,37	4.231,62	4.358,57	4.489,32	4.624,00	4.762,72	4.905,60	5.052,77	5.204,35
			TM	5%	II	3.312,07	3.411,43	3.513,77	3.619,19	3.727,76	3.839,59	3.954,78	4.073,43	4.195,63	4.321,50	4.451,14	4.584,68	4.722,22	4.863,88
1			MD	-	I	3.154,35	3.248,98	3.346,45	3.446,84	3.550,25	3.656,76	3.766,46	3.879,45	3.995,84	4.115,71	4.239,18	4.366,36	4.497,35	4.632,27

Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos em Extinção do Poder Legislativo Municipal

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	Formação escolar exigida para o cargo	Escolaridade	Percentual	Nível	CLASSES/INTERSTÍCIOS													
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	NOMENCLATURAS			%		3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%
Grupo Ocupacional Funcional com Habilitações Específicas	Motorista	ENSINO MÉDIO COMPLETO	E	7%	IV	3.741,94	3.854,20	3.969,82	4.088,92	4.211,59	4.337,93	4.468,07	4.602,12	4.740,18	4.882,38	5.028,86	5.179,72	5.335,11	5.495,17
			G	7%	III	3.497,14	3.602,06	3.710,12	3.821,42	3.936,06	4.054,14	4.175,77	4.301,04	4.430,07	4.562,98	4.699,86	4.840,86	4.986,09	5.135,67
			TM	5%	II	3.268,36	3.366,41	3.467,40	3.571,42	3.678,56	3.788,92	3.902,59	4.019,67	4.140,26	4.264,46	4.392,40	4.524,17	4.659,89	4.799,69
2			MD	-	I	3.112,72	3.206,10	3.302,28	3.401,35	3.503,39	3.608,50	3.716,75	3.828,25	3.943,10	4.061,39	4.183,24	4.308,73	4.437,99	4.571,13

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	Formação escolar exigida para o cargo	Escolaridade	Percentual	Nível	CLASSES/INTERSTÍCIOS													
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	NOMENCLATURAS			%		3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%	3 anos - 3%
Grupo Ocupacional Operacional	Zelador	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	G	7%	V	2.570,23	2.647,34	2.726,76	2.808,56	2.892,82	2.979,60	3.068,99	3.161,06	3.255,89	3.353,57	3.454,17	3.557,80	3.664,53	3.774,47
			TM	5%	IV	2.402,08	2.474,15	2.548,37	2.624,82	2.703,57	2.784,67	2.868,21	2.954,26	3.042,89	3.134,17	3.228,20	3.325,04	3.424,80	3.527,54
			MD	5%	II	2.287,70	2.356,33	2.427,02	2.499,83	2.574,82	2.652,07	2.731,63	2.813,58	2.897,99	2.984,93	3.074,47	3.166,71	3.261,71	3.359,56
1			FC	-	I	2.178,76	2.244,12	2.311,45	2.380,79	2.452,21	2.525,78	2.601,55	2.679,60	2.759,99	2.842,79	2.928,07	3.015,91	3.106,39	3.199,58

Câmara Municipal de São Bento do Sul
8

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

GRUPO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CHS	REQUISITOS
2	1	Advogado	20	Ensino superior no curso específico com inscrição na OAB e conhecimento básico em informática.
2	2	Assistente Legislativo	40	Ensino superior no curso específico- Bacharel em Direito e conhecimento básico em informática.
2	1	Assistente de Compras e Licitações	40	Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.
2	1	Assistente de Informática	40	Nível Superior nos cursos específicos de Informática, Gestão da Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.
2	1	Assistente de Recursos Humanos	40	Ensino superior nos cursos específicos Contabilidade, ou Administração, ou Tecnólogo em Recursos Humanos, ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas.
1	4	Auxiliar Legislativo	40	Ensino médio completo com conhecimento básico em informática.
3	1	Contador	40	Ensino superior no curso especifico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.
4	1	Controlador Interno	40	Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.

Câmara Municipal de São Bento do Sul
9

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas na área jurídica nos procedimentos judiciais, administrativos, e legislativo e às relações da Câmara com outros poderes e entidades. Prestar assessoramento aos vereadores. Elaborar e emitir Pareceres. Procuradoria da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Procuradoria da Câmara na defesa dos interesses institucionais, nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, representando judicialmente a Câmara em processos judiciais, como autora, ré ou interessada, com a elaboração das peças e petições judiciais, defesas e recursos judiciais;
- Acompanhar as Ações Judiciais em todas as suas fases, requerendo seu andamento através das petições específicas, para garantir seu trânsito legal até a decisão final do litígio;
- Comparecer as Audiências postulando na defesa da Câmara para pleitear decisão favorável;
- Prestar assessoramento, consultoria e orientação em assuntos jurídico-administrativos a todos os órgãos da Câmara;
- Fixar a interpretação da legislação a ser uniformemente seguida pelos órgãos;
- Orientar as Comissões Permanentes ou Temporárias em matéria jurídico-legislativa;
- Dar orientação jurídica a Presidência, Diretorias, Controle Interno, em relação a assuntos internos e externos da instituição;
- Examinar, elaborar e emitir pareceres dos procedimentos administrativos, licitatórios, financeiros e controle interno da Câmara;
- Elaborar e analisar documentos jurídicos, processos jurídicos, procedimentos administrativos, licitatórios, financeiros, pareceres, contratos, convênios, acordos, ajustes, petições, contestações, memoriais e editais;
- Dar consultoria em matéria de licitação e contratos, servidores públicos, bem como outras matérias que digam respeito à administração do Legislativo;
- Participar de processos disciplinares, sindicâncias e licitatórios quando requisitado;
- Elaborar e emitir pareceres;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

DAG

Requisitos:

Ensino superior no curso especifico com inscrição na OAB e conhecimento em informática.

Câmara Municipal de São Bento do Sul
15

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações; de patrimônio; de controle de estoque.

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Cotar e comprar produtos solicitados, controlar as entregas e os estoques;
- Controle e guarda dos bens Patrimoniais;
- Fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda da Câmara;
-Atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema;
-Elaborar processos de licitação conforme a legislação vigente;
-Organizar documentos de licitações e compras;
- Executar e acompanhar os Contratos;
-Emitir o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, publicações, instrução dos processos licitatórios;
- Elaborar as justificativas legais em relação aos casos de dispensa e de inexigibilidade, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os Contratos firmados pela Câmara Municipal;
- Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas e do Portal Transparência referentes a sua área de atuação;
-Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos: Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e executar as atividades relacionadas a área de informática, sistemas, softwares, hardwares e rede.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Câmara Municipal de São Bento do Sul
11

- Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
- Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
- Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
– Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
– Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;
- Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
– Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
– Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;
- Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
– Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal;
– Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

Requisitos: Nível Superior nos cursos específicos de Informática, Gestão da Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, desenvolver, acompanhar, controlar e executar, sob a orientação do Diretor de Recursos Humanos, tarefas e atividades relativas à área de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Câmara Municipal de São Bento do Sul
12

-Elaborar, desenvolver, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários;
- Efetuar pesquisas salariais, tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como os relatórios estatísticos decorrentes;
-Controlar e manter o cargo de pessoal e vagas;
-Elaborar a folha de pagamento;
-Analisar sob orientação: relatórios de folha de pagamentos, horas extras, faltas e outros, a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado pela alteração de normas e legislação;
-Elaborar, sob a orientação do Diretor de Recursos Humanos relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;
- Controlar e acompanhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;
-Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação.
- Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos servidores municipais do Legislativo;
- Elaborar e enviar obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS, DIRF (E – Social), dentre outras legalmente previstas;
-Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/ reajustes anuais;
-Operar sistema informatizado relativo às informações do setor;
-Transmissão de informações ao Tribunal de Contas referente ao Setor de Recursos Humanos diariamente (via sistema, Online);
-Auxiliar os superiores em outras atividades a este atribuídas.

Requisitos:
Ensino superior nos cursos específicos Contabilidade, ou Administração, ou Tecnólogo em Recursos Humanos, ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
- Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior

complexidade afetos ao trabalho legislativo;
– Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
-- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
– Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
- Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de São Bento do Sul;
- Auxiliar, coordenar e realizar trabalhos relacionados à projetos institucionais implantados e mantidos pela Câmara, sejam eles permanentes ou transitórios, como é o caso do Programa Vereador Mirim e a Procuradoria da Mulher;
- Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
-Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
– Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
– Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
– Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos: Ensino superior no curso específico- Bacharel em Direito e conhecimento básico em informática.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços administrativos auxiliares, classificando e distribuindo processos e documentos, digitando pareceres, despachos, informações e relatórios, efetuar controle de documentos, bens patrimoniais, dados funcionais, cadastros, preencher

Câmara Municipal de
14
São Bento do Sul

formulários, atualizando fichários, arquivos, e bancos de dados, efetuar levantamento de informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber os diversos tipos de documentos do setor, distribuindo-os, a fim de agilizar o andamento dos trabalhos;
- Protocolar a entrada e saída dos documentos do setor, garantindo o controle do manuseio dos mesmos;
- Efetuar serviços administrativos, redigindo, digitando e arquivando documentos, preenchendo relatórios, formulários e emitindo listagens com a finalidade de consulta e de controle;
- Providenciar requisição de materiais e encaminhar ao devido setor, para que sejam adquiridos;
- Atualizar os fichários e arquivos, classificando os documentos, controlando a entrada e saída de expedientes e processos visando manter atualizado o fluxo de documentação do setor;
- Manter organizados e atualizados fichários e outros, classificando documentos em ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Operar equipamentos diversos;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- Atender público interno e externo;
- Localizar documentos em arquivos;
- Auxiliar em eventos/reuniões e outros;
- Auxiliar na conferência de dados;
- Executar serviços auxiliares nas áreas de pessoal, finanças, compras, contabilidade, controles e cadastro;
- Expedir certidões de funcionamento;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Auxiliar, coordenar e realizar trabalhos relacionados à projetos institucionais implantados e mantidos pela Câmara, sejam eles permanentes ou transitórios, como é o caso do Programa Vereador Mirim e a Procuradoria da Mulher;
- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Requisitos:

Ensino Médio completo com conhecimento em informática.

Câmara Municipal de São Bento do Sul 15

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e executar os serviços de contabilidade da Câmara. Contabilizar as operações que traduzam a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orientar técnica e administrativamente a Contabilidade da Câmara;
- Controlar as transações financeiras;
- Orientar a classificação correta das despesas;
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Orientar os servidores sobre normas ou modificações da prática contábil;
- Elaborar boletins de tributos, efetuados pelos bancos, visando sua conferência;
- Efetuar verificação periódica do numerário e valores depositados em bancos, a fim de exercer rigoroso controle;
- Executar os serviços de escrituração das operações inerentes à Contabilidade Pública, objetivando demonstrar a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- Elaborar balanços e balancetes exigidos, demonstração do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Organizar, elaborar e encaminhar as prestações de contas, a serem julgadas pelo Tribunal de Contas;
- Revisar e assinar documentos de uso da contabilidade, para maior controle e agilização do serviço;
- Realizar atividades de programação orçamentária e financeira e acompanhamento da execução do orçamento, tanto física quanto monetariamente;
- Organizar os fluxos de caixa e fazer programações das obrigações a pagar aos fornecedores, prestadores de serviços e terceiros em geral, visando agilização do serviço e controle;
- Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas dentro de sua responsabilidade Técnico-Profissional;
- Assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender a exigência legal e formal de controle;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer dos sistemas ou concepção,

Prefeitura Municipal de São Bento do Sul 16

processados de forma manual, mecânico, informatizado ou outro qualquer, para a finalidade a que se destine;
- Realizar estudos de impacto orçamentário-financeiro;
- Realizar controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial;
- Efetuar análise dos balancetes e balanços, do comportamento das despesas e das variações patrimoniais;
- Participar e acompanhar auditorias internas e externas que estejam relacionadas com aspectos contábeis;
- Informar os dados contábeis aos órgãos e sistemas de controle e avaliação;
- Efetuar a planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura de material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

Requisitos:

Ensino superior no curso especifico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pelo acompanhamento e controle dos registros contábeis e de todos os atos de gestão.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhar e controlar os registros contábeis;
- Acompanhar e controlar os atos de gestão entre eles os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares;
- Realizar o controle e guarda dos bens patrimoniais da Câmara, bem como do almoxarifado;
- Acompanhar e controlar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de freqüência, a concessão e pagamento de diárias e vantagens e a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores;
- Acompanhar e controlar o uso, abastecimento e manutenção do veículo oficial, realizando os lançamentos em sistema próprio;
- Acompanhar e controlar o uso de telefone fixo e móvel;
- Acompanhar e controlar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);
- Acompanhar e controlar a observância dos limites constitucionais no pagamento

Câmara Municipal de São Bento do Sul 17

dos vereadores e dos servidores da Câmara;
- Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara;
- Realizar a fiscalização prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, no exercício das funções que forem de sua competência;
- Acometer a responsabilidade à autoridade responsável ou servidor que retardar injustificadamente a apresentação de respostas ao que for solicitado;
- Encaminhar à Mesa Diretora, através da Secretaria Administrativa, informações nos casos que demandem o exercício das funções fiscalizatórias;
- Realizar a organização e operação dos sistemas de controle interno;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar demais atividades inerentes ao Controle Interno e suas aplicações.
- Receber, analisar, registrar e encaminhar aos órgãos e unidades competentes da Câmara Municipal as manifestações de cidadãos ou pessoas jurídicas, a respeito de quaisquer assuntos relacionados com as funções institucionais do Poder Legislativo Municipal, seu funcionamento e suas atividades, bem como: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; funcionamento ineficiente de serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- Cobrar a resposta do gabinete ou setor responsável pela demanda dentro do prazos estabelecidos, na função de ouvidoria;
- Encaminhar ao Diretor-Geral as denúncias recebidas para que sejam analisadas e despachadas
- Elaborar relatório das atividades da Ouvidoria;
- Encaminhar aos cidadãos e as entidades as respostas dadas pelos órgãos competentes, quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seus interesses.

Requisitos:
Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
PODER LEGISLATIVO

METODOLOGIA DE CÁLCULO

O presente relatório tem por objetivo atender ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2000 - LRF, no que se refere a concessão de reajuste salarial proveniente da Modernização da Estrutura do Poder Legislativo, assim como a virtual projeção para o exercício de 2023.

O cálculo envolve o levantamento dos custos para o projeto da Modernização da Estrutura do Poder Legislativo, estando incluso no cálculo os respectivos vencimentos e encargos sociais assim como funções gratificas, anuênios, triênios, incorporações e adicional de insalubridade. Foram previstos os custos da cota patronal para o Regime Próprio de Previdência do Município que é de 16,45% (dezesseis vírgula quarenta e cinco por cento), e alíquota complementar (Cf. Lei nº 4465/2021) de recursos financeiros ao RPPS de 18,30% (dezoito vírgula trinta por cento), para os exercício 2023 e 20,15% (vinte virgula quinze por cento) para os exercícios de 2024 e 2025 e para o RGPS (INSS) a quota patronal previdenciária é de 21% (vinte e um por cento).

A previsão da Receita Corrente Líquida (RCL) do Município para o exercício 2023 está prevista em R$ 456.463.184,00 (quatrocentos e cinquenta e seis milhões, quatrocentos e sessenta e três mil e cento e oitenta e quatro reais). O limite para gastos com pessoal para o Poder Legislativo é de 6,00% (seis por cento) da RCL conforme estabelece o artigo 20 inciso III da Lei Complementar n.º 101/2000.

O Orçamento Anual fixado para o Legislativo Municipal, no Exercício de 2023 é de R$ 6.500,00 (seis milhões e quinhentos mil reais)." A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores." artigo 29 A parágrafo 1º da CF/88.

OBS: Na projeção dos cálculos, por se tratar de um conjunto de projetos, estão incluídos todos os projetos de Resoluções e de Leis como: Alteração dos salários dos servidores efetivos; Alteração dos salários dos servidores comissionados; Alteração da Função Gratificada do Contador.

São Bento do Sul (SC), 31 de março de 2023

ZULEICA MARIA SOUSA VOLTOLINI
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de São Bento do Sul

RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - EXERCÍCIO DE 2023

ESPESAS COM PESSOAL	ORÇADO	EXECUTADO ATÉ 03-2023	A SER EXECUTADO EM 2023 C/ VALOR ATUAL	TOTAL PROJETADO C/ VALOR ATUAL P/ 2023	A SER EXECUTADO EM 2023 C/ VALOR PROPOSTO	DIF. EXEC. EM 2023 C/ VALOR CORRIGIDO C/ 2 CARGOS NOVOS	TOTAL COM REVISÃO E REAJUSTE
cimentos e Vantagens Fixas	3.504.490,00	531.300,70	2.196.299,42	2.727.600,12	2.624.127,03	427.827,61	3.155.427,73
gações Patronais - IPRESBS	197.309,00	31.486,70	142.625,80	174.112,50	267.095,65	124.469,85	298.582,35
gações Patronais - INSS	535.356,00	85.411,30	339.215,61	424.626,91	380.795,73	41.580,12	466.207,03
AL	**4.237.155,00**	**648.198,70**	**2.678.140,83**	**3.326.339,53**	**3.272.018,41**	593.877,58	**3.920.217,11**

EITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA:					456.463.184,00		
DEMONSTRATIVO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - PODER LEGISLATIVO SOB A R.C.L.							
DESPESAS	**ORÇAMENTO PREVISTO**	**TENDÊNCIA**	**DIFERENÇA ENTRE ATUAL E PROPOSTO**		**ESTIMATIVA TOTAL**		**SALDO ORÇAMENTÁRIO PREVISTO**
esa Líquida com Pessoal	4.237.155,00	3.326.339,53	593.877,58		3.920.217,11		316.937,89
% SOBRE A RCL	**0,93%**	**0,73%**	**0,13%**		**0,86%**		
AMENTO ANUAL:					6.500.000,00		
DEMONSTRATIVO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - PODER LEGISLATIVO SOB ORÇAMENTO ANUAL							
DESPESAS	**ORÇAMENTO PREVISTO**	**TENDÊNCIA**	**ACRÉSCIMO COM REVISÃO E REAJUSTE**		**ESTIMATIVA TOTAL**	**% DO AUMENTO**	**SALDO ORÇAMENTÁRIO PREVISTO**
esa Líquida com Pessoal	4.237.155,00	3.326.339,53	593.877,58		3.920.217,11	**17,85%**	316.937,89
SOBRE A ORÇAMENTO	**65,19%**	**51,17%**	**9,14%**		**60,31%**		

Explicativa:

lculo projetado para a Modernização da Estrutura do Poder Legislativo o total da folha da Câmara Municipal de São Bento do Sul foi incluindo o subsídios dos vereados e o salários dos ores com o aumento proposto dentre de suas proporções. No cálculo estimado foi recalculado todos os salários: 1 (um) Diretor Geral levando em consideração que sendo ocupado por um or efetivo municipal ele pertence e é recolhido a base patronal previdenciária ao RPPS, e outros dois (2) diretores, quinze (15) assessores, (1) Assessor Jurídico e os 10 (dez) Vereadores o imento da base patronal e ao RGPS (INSS), esta incluído 6 (seis) servidores efetivos que estão ativos e 1 (um) servidor efetivo licenciado e esta ocupando cargo no executivo municipal e foi do para fins de previsão dos valores de 4 (quatro) cargos de Assistentes Legislativos e 1 (um) cargo de Auxiliar Administrativo como reserva para concurso, esses últimos o recolhimento da patronal previdência fica ao RPPS. A composição do cálculo contou com os 3 (três) primeiros meses do ano como salário no valor atual e o outros 9 (nove)meses restantes com mais 1 (um) e décimo terceiro e também 1/3 (um terço) de férias somente para os servidores (vereados não tem direito à férias) com o valor do reajuste proposto.

*acto que será gerado com o este projeto de reajustamento salarial, será de **0,13% sobre a Receita Correta Líquida** e de **9,14% sobre o Orçamento Anual** da Câmara Municipal de São do Sul.*

*evisão constitucional " Art. 29-A; parágrafo 1º" com a aplicação do projeto será de **60,31%** sobre o orçamento anual.*

São Bento do Sul, 31 de março de 2023

ZULEICA MARIA SOUSA VOLTOLINI
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de São Bento do Sul 19

RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - PODER LEGISLATIVO

PERÍODO 2023/2025

PROJEÇÃO DE AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL COM A CONCESSÃO DE REVISÃO GERAL ANUAL E REAJUSTE SALARIAL

ANO	2023		2024		2025	
Tipo	Impacto Orçamentário	Impacto Financeiro	Impacto Orçamentário	Impacto Financeiro	Impacto Orçamentário	Impacto Financeiro
Despesas Totais Anuais Previstas	4.237.155,00	3.920.217,11	4.547.002,50	4.589.046,51	4.889.250,00	4.929.689,34
Revisão e reajuste	-		-	-	-	-
Gastos Total com Despesas de Pessoal	**4.237.155,00**	**3.920.217,11**	**4.547.002,50**	**4.589.046,51**	**4.889.250,00**	**4.929.689,34**
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA-Projetada		**456.463.184,00**		**470.157.079,52**		**484.261.791,91**
ORÇAMENTO ANUAL		**6.500.000,00**		**6.975.000,00**		**7.500.000,00**
% GASTOS C/PESSOAL SOBRE A R.C.L.	**0,86%**		**0,98%**		**1,02%**	
% GASTOS C/PESSOAL SOBRE A ORÇAMENTO ANUAL	**60,31%**		**65,79%**		**65,73%**	

São Bento do Sul (SC), 31 de março de 2023

ZULEICA MARIA SOUSA VOLTOLINI
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de São Bento do Sul
20

RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
PODER LEGISLATIVO

Declaro, para fins de adequação ao disposto no artigo 16, inciso II da Lei Complementar n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, que será ocasionado pela geração das despesas advindas ao Projeto de Modernização da Estrutura do Poder Legislativo, com a concessão de reajuste salarial.

Acrescento ainda que as dotações orçamentárias relativas ao custeio das despesas com gastos de pessoal são de previsão obrigatória no orçamento municipal. Caso as dotações orçamentárias previstas, conforme quadro abaixo, forem insuficientes, será feito as modificações orçamentárias para dar cobertura ao aumento previsto.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2023			
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL	**TENDENCIA GASTOS COM PESSOAL**	**ACRÉSCIMO**	**GASTO TOTAL PROJETADO**
Despesa Líquida com Pessoal	3.326.339,53	593.877,58	3.920.217,11
Total Orçado	**3.326.339,53**	**593.877,58**	**3.920.217,11**

São Bento do Sul (SC), 31 de março de 2023

ZULEICA MARIA SOUSA VOLTOLINI
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de São Bento do Sul 21