PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lagoa da Prata, 06 de dezembro de 2021.

Exma. Sra.
Vereadora Caroline de Carvalho Castro
DD. Presidente da Câmara Municipal de
LAGOA DA PRATA - MG

Senhora Presidente,

Vimos, pela presente, enviar a V. Exa., para apreciação dessa Casa Legislativa, Projeto de Lei Complementar que ***"Altera a Lei Complementar 003, de 22 de Maio de 1991"***.

O presente projeto de lei visa aumentar o número de vagas dos empregos públicos de Advogado, *Agente Fiscal, Agente de Serviços Administrativos, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Administrativos, Especialista Educacional, Oficial de Serviços Administrativos, Professor, Servente Escolar, Psicólogo, bem como dos cargos em comissão de* Assessor Técnico Administrativo, e Coordenador. Criando ainda a vaga do emprego público de analista contábil e dos cargos em comissão de *Chefe de Setor de Tecnologia da Informação, Chefe de Setor de Suprimentos em Saúde, Chefe de Setor de Segurança Alimentar Social.*

Segue em anexo estudo de impacto orçamentário e financeiro das vagas a serem criadas.

Declaro que a criação das vagas tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO, sendo que segue anexo estudo de impacto orçamentário e financeiro, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Solicitamos que o mencionado projeto de lei seja tramitado em **regime de urgência**, nos termos do art. 52 da LOM.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar protestos de nosso elevado apreço.

Atenciosamente,

DI GIANNE DE OLIVEIRA NUNES
Prefeito Municipal

RECEBIDO
Em 06/12/2021
Câmara Municipal de Lagoa da Pra
Idalina Rodrigues da Silva
Assistente Administrativo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº EM 13/2021

"Altera a Lei Complementar nº 003, de 22 de Maio de 1991."

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O quantitativo de vagas da classe dos empregos públicos de Advogado, *Agente Fiscal, Agente de Serviços Administrativos, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Administrativos, Especialista Educacional, Oficial de Serviços Administrativos, Professor, Servente Escolar e Psicólogo,* que integra o Anexo IV da Lei Complementar 003/1991, passa a vigorar acrescido da redação desta Lei.

Art. 2º O quantitativo de vagas da classe de cargo em comissão de Assessor Técnico Administrativo, e Coordenador, que integra o Anexo II da Lei Complementar 003/1991, passa a vigorar acrescido da redação desta Lei.

Art. 3º Fica criado o cargo de Analista Contábil, que passa a fazer parte do Anexo IV da Lei Complementar nº 003/91:

Art. 4º Ficam criados os cargos em comissão de *Chefe de Setor de Tecnologia da Informação, Chefe de Setor de Suprimentos em Saúde, Chefe de Setor de Segurança Alimentar Social* no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata, relativo à Lei Complementar nº 003/91.

Art. 5º O anexo II da Lei Complementar n.º 003/1991 passa a vigorar acrescido dos cargos criados pelo art. 4º.

Art. 6º O Anexo VII da Lei Complementar n.º 003/1991 passa a ser acrescido das seguintes atribuições:

A) CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

(...)
CLASSE: Chefe de Setor de Tecnologia da Informação
RECRUTAMENTO: 50% Restrito (servidores municipais efetivos)
50% Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e

infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
2. Desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
3. Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;
4. Definir política de uso de softwares e Hardwares;
5. Analisar e definir produtos para rede lógica e física;
6. Planejar e promover capacitação de usuários;
7. Promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
8. Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
9. Organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da Administração Municipal;
10. Acompanhar e supervisionar os servidores do Setor de Tecnologia da Informação;
11. Apoiar os demais setores nas tarefas de desenvolvimento, manutenção e conservação dos recursos de Informática ou qualquer outro equipamento eletrônico;
12. Manter operativa a estrutura física e lógica da rede de computadores, rádio e sistema de monitoramento eletrônico;
13. Apoiar os demais setores da Prefeitura Municipal, no que diz respeito à formação de recursos humanos para a utilização de programas de computador e a operação do equipamento computacional existente;
14. Organizar planejar e executar as diretrizes da política de proteção de dados – LGPD;
15. Coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Tecnologia da Informação;
16. 2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
17. 3. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
18. Executar atividades afins.

CLASSE: Chefe de Setor de Suprimentos em Saúde

RECRUTAMENTO: 50% Restrito (servidores municipais efetivos)
50% Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
2. Realizar a análise de indicadores do setor, com o objetivo de prever com
3. antecedência a necessidade de reposição de insumos, alertando aos gestores para as devidas providencias;
4. Supervisionar a elaboração de inventário cíclico de bens e materiais,
5. consolidando a documentação necessária para remessa aos órgãos de controle;
6. Coordenar o processo e documentação de entrada de mercadoria, gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando assegurar o abastecimento das atividades;
7. Coordenar e supervisionar a equipe e a rotina de estocagem e armazenamento;
8. Supervisionar o abastecimento de sistema de banco de dados com
9. informações de chegada, saída, armazenamento e devolução de produtos e
10. mercadorias;
11. Planejar, solicitar e controlar os processos de aquisição de insumos para a Secretaria Municipal de Saúde;
12. Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria da Administração, elaborando relatórios e planilhas gerenciais;
13. Organizar e acompanhar a execução dos contratos inerentes ao setor de
14. suprimentos de saúde;
15. Coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
16. Treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
17. Elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
18. Coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
19. Planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
20. Manter e atualizar a carga patrimonial;

21. Coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua
22. subordinação;
23. Zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para
24. cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e
25. transparência;
26. Decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
27. Executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

CLASSE: Chefe de Setor de Segurança Alimentar Social
RECRUTAMENTO: 50% Restrito (servidores municipais efetivos)
50% Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e promover serviços, programas, projetos e benefícios de Segurança Alimentar e Nutricional, em articulação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, objetivando o melhor aproveitamento dos alimentos, visando diminuir o mapa da fome em nosso município e oferecer o acesso de todos a uma alimentação de qualidade;
2. Buscar a captação de recursos para financiamento dos programas, projetos e ações da política pública municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, junto às demais instâncias de governo;
3. Coordenar e promover o programa das hortas comunitárias, buscando incentivar a promoção social e a renda dos horticultores;
4. Apoiar o acesso à alimentação adequada e saudável, a manipulação e aproveitamento dos alimentos, a educação alimentar e nutricional, o acesso à água potável e o cumprimento do direito assegurado por lei á alimentação de qualidade;
5. Articular e manter parcerias com o Governo Federal, Governo Estadual, cooperativas, associações, organizações da sociedade civil bem como empresas e cidadãos, para a execução das ações de Segurança Alimentar e Nutricional dentro do município.
   Coordenar as atividades do Setor de Segurança Alimentar bem como o Banco de Alimentos do Município de Lagoa da Prata, e representa-los em

congressos, palestras, Rede Regional de Bancos de Alimentos e outros eventos vinculados à Segurança Alimentar e Nutricional;

6. Atuar permanentemente como captador de doações de alimentos, intensificando á busca ativa de novos doadores, por meio da divulgação do Banco de Alimentos com elaboração e distribuição de material didático e mídias sociais, conscientizando à população, empresas, comércios de hortifrutigranjeiros, grandes redes de supermercados, cooperativas e produtores rurais do não desperdício dos alimentos, da importância das doações para as ações desenvolvidas pelo Banco de Alimentos e o combate á fome.
7. Coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
8. Treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
9. Elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
10. Coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
11. Planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
12. Manter e atualizar a carga patrimonial;
13. Coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
14. Zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
15. Decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
16. Executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

C) CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

(...)

CLASSE: ANALISTA CONTÁBIL
ATRIBUIÇÕES:

1. EXECUTAR ATIVIDADES CORRESPONDENTES A SUA RESPECTIVA FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR;

2. REALIZAR ESTUDOS TÉCNICOS, EMITIR PARECERES, ANALISAR PRESTAÇÕES DE CONTA, EMITIR E ANALISAR BALANÇOS E BALANCETES, AUXILIAR NA

ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO MUNICIPAL, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E PLANO PLURIANUAL DE AÇÕES; EMITIR RELATÓRIOS E OUTROS DOCUMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS; AUXILIAR O DEPARTAMENTO PESSOAL;

3. ORIENTAR, QUANDO SOLICITADO, O TRABALHO DE OUTROS SERVIDORES;
4. EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS;
5. EXECUTAR ATIVIDADES AFINS.

Qualificação	Requisitos	Experiência
Analista Contábil I	Curso superior de Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho	- -
Analista Contábil II	Curso superior de Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Analista Contábil III	Curso superior de Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

Art. 7° Altera-se o Anexo II da Lei Complementar n.º 003/1991:

Chefe de Setor de Tecnologia da Informação	01	C-4
Chefe de Setor de Segurança Alimentar Social	01	C-4
Chefe de Setor de Setor de Suprimentos em Saúde	01	C-4

Art. 8° Altera-se o Anexo IV da Lei Complementar n.º 003/1991:

Analista Contábil I Analista Contábil II Analista Contábil III	01	E-13 E-14 E-15

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 10º Fica o Executivo Municipal autorizado a consolidar na Lei Complementar nº 003/91 as alterações constantes desta lei.

Art. 11º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata, 06 de dezembro de 2021.

DI GIANNE DE OLIVEIRA NUNES
Prefeito Municipal

ANEXO IV

(Lei Complementar nº 003/91)

CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

Denominação	Nº	Símbolo de Vencimentos
Advogado I Advogado II Advogado III	05	E-16 E-17 E-18
Agente de Serviços Administrativos I Agente de Serviços Administrativos II Agente de Serviços Administrativos III	67	E-05 E-06 E-07
Agente Fiscal I Agente Fiscal II Agente Fiscal III	15	E-09 E-10 E-11
Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III	14	E-13 E-14 E-15
Analista Contábil I Analista Contábil II Analista Contábil III	01	E-13 E-14 E-15
Auxiliar de Serviços Administrativos I Auxiliar de Serviços Administrativos II Auxiliar de Serviços Administrativos III	48	E-1 E-2 E-3
Especialista Educacional I Especialista Educacional II Especialista Educacional III	24	E-13 E-14 E-15
Oficial de Serviços Administrativos I Oficial de Serviços Administrativos II Oficial de Serviços Administrativos III	28	E-9 E-10 E-11
Professor I Professor II Professor III	248	E-09 E-10 E-11
Psicólogo I Psicólogo II Psicólogo III	15	E-13 E-14 E-15
Servente Escolar I Servente Escolar II Servente Escolar III	93	E-01 E-02 E-03

ANEXO II
(Lei Complementar nº 003/91)

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Nº	Símbolo de Vencimentos
Assessor Técnico-Administrativo	28	C-5
Coordenador	12	C-6
Chefe de Setor de Tecnologia da Informação	01	C-4
Chefe de Setor de Segurança Alimentar Social	01	C-4
Chefe de Setor de Setor de Suprimentos em Saúde	01	C-4

Ofício Contab/PMLP nº 069/2021

Lagoa da Prata, 03 de dezembro de 2021.

Ref.: **Estimativa de impacto orçamentário e financeiro**

Prezado Sr.,

Encaminho em anexo a estimativa do impacto orçamentário e financeiro pelo aumento da despesa com pessoal, relativa à criação de cargos de chefia e assessoramento, conforme seu ofício 243/2021, recebido na Contabilidade em 23/11/2021.

Na oportunidade, ressalto que a estimativa de impacto orçamentário e financeiro deve estar acompanhada da **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*", conforme inciso II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Atenciosamente,

Viviani Rocha Fonseca
Contadora Municipal

Ilmo. Sr.
Lucas R. Gontijo de Melo
Secretário Municipal de Administração e Governo

Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro

(Anexa ao Ofício Contab 063/2021)

Estimativa de impacto orçamentário, financeiro e de limites de gastos com pessoal, pela criação de vagas e cargos descritos no Ofício 243/2021 da Secretaria Municipal de Administração e Governo.

1) Do valor da despesa mensal e anual

Cargo / Emprego	Vencimento inicial	Vagas a criar	Valor Mensal Unitário (a)	Valor Mensal Total (b)	Valor Anual (c)
Chefe de Setor - Tecnologia da Informação	5.177,82	1	7.594,14	7.594,14	91.129,63
Chefe de Setor - Suprimentos Saúde	5.177,82	1	7.594,14	7.594,14	91.129,63
Chefe de Setor - Segurança Alimentar	5.177,82	1	7.594,14	7.594,14	91.129,63
Analista Contábil	3.814,26	2	5.594,25	11.188,50	134.261,95
Advogado	5.721,78	1	8.391,94	8.391,94	100.703,33
Agente Fiscal	2.194,52	2	3.218,63	6.437,26	77.247,10
Agente de Serviços Administrativos	1.551,14	7	2.275,01	15.925,04	191.100,45
Assistente Social	3.814,26	3	5.594,25	16.782,74	201.392,93
Auxiliar de Serviços Administrativos	1.096,37	3	1.608,01	4.824,03	57.888,34
Especialista Educacional	3.814,26	4	5.594,25	22.376,99	268.523,90
Oficial de Serviços Administrativos	2.194,52	10	3.218,63	32.186,29	386.235,52
Professor	2.971,57	43	4.358,30	187.407,01	2.248.884,18
Servente Escolar	1.100,00	11	1.613,33	17.746,67	212.960,00
Psicólogo	3.814,26	3	5.594,25	16.782,74	201.392,93
Assessor Técnico Administrativo	4.331,06	4	6.352,22	25.408,89	304.906,62
Coordenador	3.597,08	2	5.275,72	10.551,43	126.617,22
	55.548,54	98,00	81.471,19	398.791,95	4.785.503,36

* Considerando como valores de referência os praticados no exercício de 2021

(a) Valor Mensal Unitário (**Por vaga**) = Salário + Encargos (32%) + 1/3 de férias proporcional a 1 mês + 13º salário proporcional a 1 mês

(b) Valor Mensal Total = Valor unitário (inclusive encargos e proporcionais) x número de vagas pretendidas

2) Dos gastos anuais (valores arredondados)

Gasto estimado anual em valores de 2021[1]	R$	4.785.000,00
Gasto projetado para 2022 (reajuste salarial de 10%)	R$	5.264.000,00
Gasto projetado para 2023 (reajuste salarial de 10%)	R$	5.790.000,00
Gasto projetado para 2024 (reajuste salarial de 10%)	R$	6.370.000,00

3) Do impacto em relação à Receita Corrente Líquida e o percentual de gastos com pessoal

Receita Corrente Líquida projetada para dezembro/2021	R$143.000.000,00
Percentual do aumento da despesa em relação à RCL (anual).....	3,35 %
Receita Corrente Líquida projetada para 2022	R$145.083.000,00
Percentual da despesa de 2022 em relação à RCL (anual).....	3,63 %
Receita Corrente Líquida projetada para 2023	R$152.337.000,00
Percentual da despesa de 2022 em relação à RCL (anual).....	3,80 %
Receita Corrente Líquida projetada para 20243	R$159.954.000,00
Percentual da despesa de 2022 em relação à RCL (anual).....	3,98 %

Percentual atual dos gastos com pessoal em relação à RCL (Out/2021)	44,42 %
Projeção do percentual considerando o exercício de 2021:	47,8 %

4) Considerações

- O limite máximo da despesa com pessoal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal é de 54% da RCL e o limite prudencial de gastos deve corresponder ao percentual máximo de 51,3% da RCL;

- Os valores apresentados não incluem o valor a ser aumentado na folha de pagamentos relativamente às parcerias com entidades não governamentais cujos gastos com pessoal passarão a integrar os gastos com pessoal em 2022;

[1] Embora o aumento dos gastos não gere impacto no exercício de 2021, apresentamos esses valores para melhor demonstração das estimativas, uma vez que a referência salarial é a que está em vigência neste ano.

- Não incluem, ainda, reavaliações periódicas de servidores, as ações em andamento na justiça do trabalho e nem o pagamento de profissionais contratados por processos licitatórios, cujos serviços possam ser considerados terceirizados e que impactariam nos gastos com pessoal caso assim sejam caracterizados.

Esta estimativa atende ao inciso I, do Artigo 16 da LC 101/2000 e **não corresponde à declaração de que a despesa tem compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias**, a qual deverá ser assinada pelo ordenador da despesa, de acordo com o inciso II do mesmo artigo.

Lagoa da Prata, 03 de dezembro de 2020.

VIVIANI ROCHA FONSECA
Contadora