Lido na Sessão
Em: 06/04/20
Assinatura

02
Assinatura

PROJETO DE LEI Nº 016 /2020

ALTERA O PADRÃO DE VENCIMENTO DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O padrão do cargo público de Auxiliar Administrativo passa a ser 5 a 5.1.

Art. 2º O cargo público de Auxiliar Administrativo passa a constar no Anexo III da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002, conforme disposições previstas no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º O Anexo XVII da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002, onde discrimina o padrão do cargo público de Auxiliar Administrativo, passa a vigorar com a numeração 5.

Art. 4º Fica garantido, para fins de progressão funcional, o reenquadramento dos ocupantes do cargo público de Auxiliar Administrativo no padrão 5, de acordo com o tempo de efetivo exercício de cada servidor no Município de Parauapebas.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas, 02 de abril de 2020.

DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Assinatura

JUSTIFICATIVA

Apraz-nos submeter a essa respeitosa Casa de Leis o Projeto de Lei que altera o padrão de vencimento do cargo público de Auxiliar Administrativo, e dá outras providências.

O cargo de Auxiliar Administrativo, criado pela Lei nº 4.230, de 26, de abril de 2002, é enquadrado como de nível auxiliar, padrão de 3 a 4. Ocorre que esse padrão também é previsto para os cargos que possuem nível de escolaridade fundamental, o que não se coaduna com a exigência atual do cargo de Auxiliar Administrativo, pois para o seu provimento exige-se escolaridade de ensino médio completo.

Ressalta-se ainda que o cargo de Auxiliar Administrativo possui as mesmas classificações de nível, de grupo ocupacional e símbolo que o cargo de Técnico Administrativo, mas com padrão inicial 4, quando deveria ser padrão inicial 5, ou seja, o mesmo devido aos ocupantes do cargo de Técnico Administrativo, uma vez que o nível de ambos é de ensino médio.

Ademais, levando-se em consideração apenas o nível de escolaridade, o cargo de auxiliar administrativo é o único de nível médio enquadrado com padrão inferior aos demais cargos do mesmo nível, uma vez que a Lei nº 4.230/2002, em seu artigo 10, alterado pela Lei nº 4.316/2006, diz que a codificação é estabelecida de acordo com o grau de escolaridade.

Mas além destes fatores, devem-se considerar também as atribuições pertinentes ao cargo de Auxiliar Administrativo, que são bastante similares as do cargo de Técnico Administrativo, que pertence ao mesmo grupo ocupacional, conforme se observa abaixo:

Prefeito

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
2. duplicar documentos diversos, operando máquina apropriada, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
3. atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
4. datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas dentre outros documentos;
5. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
6. arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
7. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
8. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
9. controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
10. receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
11. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
12. elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
13. fazer cálculos simples;
14. coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
15. efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
16. responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
17. desempenhar outras atribuições afins.

Prefeito

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
2. arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
3. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
4. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
5. controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
6. receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
7. orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
8. preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
9. realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município manter atualizado seus cadastros e possa recolher tributos;
10. averbar e conferir documentos contábeis;
11. fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro realizar sua correção;
12. auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
13. executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura;
14. controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
15. colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
16. responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
17. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
18. desempenhar outras atribuições afins.

Prefeito

Como visto acima, as atribuições de ambos os cargos são próximas, o que torna adequada e viável a mudança do padrão de vencimento proposta pelo presente Projeto de Lei, sendo que o impacto orçamentário-financeiro, em anexo, demonstra a adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Portanto, solicitamos que, após análise das comissões legislativas pertinentes, seja o Projeto de Lei aprovado pelo plenário dessa Casa Legislativa.

Atenciosamente,

DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS PELA LEI Nº 4.230/2002

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO/PADRÃO	A	B	C	D	E	F
Médio	**Auxiliar Administrativo**	CNM-5	R$ 2.567,96	R$ 2.696,36	R$ 2.804,21	R$ 2.916,38	R$ 3.033,07	R$ 3.154,36
		CNM-5.1	R$ 3.280,54	R$ 3.411,77	R$ 3.548,22	R$ 3.690,16	R$ 3.837,78	R$ 3.991,28

Prefeito

ANEXO I

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17, da Lei Complementar nº 101/2000)

DESPESA DE CARÁTER CONTINUADO

OBJETO DA DESPESA: O presente Impacto Orçamentário-Financeiro visa atender ao disposto na Constituição Federal art. 169, no parágrafo 1º e seus incisos e Lei Complementar nº 101/2000 art's 16 e 17, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, PPA e Lei 4.320/64 e suas alterações, no que se refere à assunção de despesa de caráter continuado. Os valores aqui dispõem sobre Projeto de Lei que altera o Anexo XVII da Lei 4.230/2002, fixa o Novo Padrão de Vencimento para o Cargo de Auxiliar Administrativo com acréscimo de atribuições e dá outras providências.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas com pessoal e encargos sociais, objeto deste projeto de lei está compatível com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Projeto de Lei que dispões sobre a Lei Orçamentária Anual, com a Lei 4.320/64 e Lei 101/2000 – LRF e suas alterações e serão custeadas pelo orçamento do Município, em dotações próprias.

IMPACTO NO EXERCÍCIO DE 2020:

A alteração proposta neste Projeto de Lei apresentará acréscimo na despesa com pessoal e encargos sociais no exercício corrente, no valor de aproximadamente R$ 17.757.984,56 (dezessete milhões setecentos e cinquenta e sete mil novecentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos) ao ano. Para os cálculos ora estudados foi considerada a Receita Corrente Liquida-RCL estimada para este exercício, bem como os gastos com pessoal efetivamente realizado nos meses de janeiro de fevereiro de 2020, buscando o equilíbrio entre a arrecadação e tais despesas, para assim dar obediência à legislação vigente.

As despesas com pessoal e encargos sociais estão totalizando aproximadamente R$ 724.911.409,98 (setecentos e vinte e quatro milhões novecentos e onze mil quatrocentos e nove reais e noventa e oito centavos), um comprometimento de 44,58% (quarenta e quatro vírgula cinquenta e oito por cento) sobre a Receita Corrente Líquida – RCL estimada em R$ 1.626.200.000,00 (hum bilhão, seiscentos e vinte e seis milhões e duzentos mil reais), portanto, obedecendo ao disposto na Lei Completar nº 101/2000.

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2021 e 2022:

O reflexo nos orçamentos de 2021 e 2022 não comprometerá as metas de gastos com pessoal, em virtude das Receitas que compõem a RCL serem otimizadas, em nada interferindo nas ações administrativas onde figuram estes gastos, estimando-se equilíbrio entre a receita e os gastos com pessoal e encargos sociais.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

Considerando que os gastos com pessoal e encargos sociais, referido no presente projeto de lei, estão de acordo com a Lei de diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária em vigência, bem como aos ditames da Constituição federal e Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. A presente propositura é legal e constitucional.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Para apuração dos valores da despesa, utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre os valores das despesas com pessoal e encargos sociais apuradas até 31 de dezembro de 2019 e a Receita Corrente Líquida – RCL arrecadada no mesmo período. O acréscimo com pessoal e encargos sociais, objeto deste projeto de lei está contemplado na Lei Orçamentaria Anual para o exercício de 2020, bem como os dois subsequentes obedecendo à previsão dos instrumentos de planejamento para os exercícios de 2020, 2021 e 2022.

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COM PESSOAL :

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA ESTIMADA PARA O EXERCÍCIO DE 2020	1.626.200.000,00
PROJEÇÃO TOTAL DE GASTOS COM PESSOAL E ENCARGOS C/ ACRÉSCIMO	707.153.425,42
PROJEÇÃO ACRÉSCIMO DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	17.757.984,56
PROJEÇÃO DE GASTO COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 2020	724.911.409,98
FIXAÇÃO LOA/2020 - DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS	587.409.140,00
DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO	137.502.269,98
PERCENTUAL DOS GASTOS SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA ESTIMADA	44,58%

Conforme demonstrado acima, os valores para atender os gastos com pessoal e encargos sociais para o exercício de 2020, com base na Receita Corrente Líquida estimada na LOA, atende ao exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF, Art. 59, inciso II, § 1º, Art. 22, parágrafo único e Art. 20, incisos I, II e III.

Este estudo tem caráter estimativo com informações extraídas dos relatórios contábeis deste município, podendo sofrer alterações de acordo com a evolução ou redução das despesas efetivamente realizadas.

Por se tratar de um estudo prospectivo-preditivo, não tem condão, e nem poderia ter, de opinar sobre a possibilidade de efetivar ou não a despesa, decisão que é única e exclusiva de responsabilidade da Administração Municipal.

Prefeitura do Município de Parauapebas, 01 de abril de 2020.

Darci José Lermen
Prefeito

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E COMPATIBILIDADE.

Eu, ***DARCI JOSÉ LERMEN,*** *Prefeito Municipal de Parauapebas*-PA, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações da Lei Complementar 101/2000-Lei de Responsabilidade Fiscal, na qualidade de Ordenador de Despesas, e a vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro. Declaro existir recurso para realizar os gastos com as despesas, decorrentes do Projeto de Lei que altera o Anexo XVII da Lei 4.230/2002, fixa o Novo Padrão de Vencimento para o Cargo de Auxiliar Administrativo com acréscimo de atribuições. As despesas objeto deste Projeto de Lei serão alocadas em dotações próprias, com adequação orçamentária e financeira em conformidade com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual e suas alterações.

Darci José Lermen
Prefeito

PARAUAPEBAS-PARÁ, em 01 de abril de 2020.