LEI Nº 2.051, DE 9 DE ABRIL DE 2015

Dispõe sobre a extinção e criação de cargos comissionados na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados, na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma Estado do Espírito Santo, os cargos de provimento em comissão adiante relacionados, com seus respectivos vencimentos, quantitativo de vagas e grau mínimo de escolaridade exigível:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO (REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO)	VENCIMENTO (R$)	VAGAS	ESCOLARIDADE	SECRETARIA
Secretário Executivo de Programas de Tecnologia da Assistência Social	CC-3	R$ 4.479,87	01	Ensino Superior Completo ou Cursando	Assistência Social
Diretor de Comunicação	CC-4	R$ 4.031,88	01	Ensino Superior Completo ou Cursando	Governo e Planejamento
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-8	R$ 2.239,93	01	Ensino Médio Completo.	Administração
Coordenador de Transportes da Saúde	CC-8	R$ 2.239,93	01	Ensino Médio Completo.	Saúde
Coordenador Administrativo	CC-9	R$ 1.941,27	02	Ensino Médio Completo	Cultura
Coordenador Administrativo	CC-9	R$ 1.941,27	02	Ensino Médio Completo	Saúde
Coordenador Administrativo	CC-9	R$ 1.941,27	01	Ensino Médio Completo	Assistência Social
Coordenador de Saúde Bucal	CC-9	R$ 1.941,27	01	Odontologia (cursando)	Saúde
Coordenador Geral de Contratos	CC-9	R$ 1.941,27	01	Ensino Médio Completo	Administração
Coordenador de Projetos de Engenharia	CC-9	R$ 1.941,27	01	Ensino Médio Completo	Obras e Serviços
Coordenador de Redação e Material Gráfico Institucional	CC-9	R$ 1.941,27	01	Ensino Médio Completo	Governo e Planejamento
Chefe de Departamento Administrativo	CC-10	R$ 1.493,28	01	Ensino Médio Completo	Turismo
Chefe do Departamento de Comunicação	CC-10	R$ 1.493,28	01	Ensino Médio Completo	Governo e Planejamento

Chefe de Divisão Administrativa	CC-10	R$ 1.423,28	01	Ensino Médio Completo	Educação
Assistente I	CC-11	R$ 1.045,29	12	Ensino Fundamental Completo	Distribuído nas Secretarias
Assistente II	CC-13	R$ 864,93	03	Ensino Fundamental Completo	Distribuído nas Secretarias

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público e possuam a escolaridade mínima exigida em cada caso.

§ 2º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão estão sujeitos:

I - ao regime de dedicação exclusiva, vedado o exercício de outra atividade, pública ou privada; e

II - à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho.

Art. 2º São atribuições dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei:

I - Secretário Executivo de Programas de Tecnologia da Assistência Social:

1. Planejar, orientar e coordenar as ações de tecnologia da informação a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro das diretrizes específicas de tal secretaria;

2. Executar a implantação das políticas e dos programas da Secretaria de Assistência Social, mediante gestão criativa própria e dos Governos Estadual e Federal;

3. Implementar sistema de rede de informações da Secretaria de Assistência Social em seus inúmeros programas;

4. Prestar suporte técnico aos usuários da Assistência Social;

5. Coordenar treinamentos relativos à tecnologia da informação no âmbito dos setores da Secretaria de Assistência Social;

6. Promover treinamentos e cursos na área de tecnologia da informação aos assistidos pela SEMAS;

7. Desenvolver programas e coordenar os sistemas informatizados da Secretaria de Assistência Social;

8. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

II - Diretor de Comunicação:

1. Gerir a política de comunicação a ser adotada na Prefeitura Municipal de Piúma;

2. Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;

3. Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;

4. Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

5. Promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;

6. Dar assistência na elaboração de todo o material informático correspondente às

atividades da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa;

7. Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura;

8. Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração;

9. Disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal e outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes e debates, que objetivarem os interesses do Município;

10. Redigir os boletins informativos da Administração;

11. Elaborar as informações e responder às críticas, elogios ou consultas formuladas à Administração;

12. Ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para divulgação das atividades da Prefeitura;

13. Planejar a divulgação dos programas e eventos patrocinados por órgãos da Prefeitura;

14. Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários;

15. Promover a organização e o controle dos arquivos de fotografias e notícias de interesse do Município de Piúma e da Administração Municipal;

16. Orientar e supervisionar toda publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a Administração e a agências de publicidade;

17. Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;

18. Elaborar "briefing" e projetos de campanhas institucionais;

19. Aprovar a comunicação visual dos projetos e peças avulsas e textos publicitários;

20. Aprovar planos de mídias;

21. Promover pesquisa de mercado ou de opinião pública;

22. Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças;

23. Propor, controlar e executar a política de relações públicas da Prefeitura;

24. Fazer contatos com autoridades e iniciativa privada;

25. Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;

26. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade;

27. Coordenar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e folders, solicitados pelas Secretarias Municipais;

28. Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;

29. Organizar entrevistas, conferências e debates para divulgação de assuntos de interesse do Município;

30. Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;

31. Estabelecer contatos com rádios da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade; e

32. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

III - Coordenador de Tecnologia da Informação:

1. Planejar, orientar e coordenar as ações de tecnologia da informação a serem desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, observando as diretrizes da Prefeitura Municipal de Piúma;

2. Executar a implantação das políticas e dos programas de informática;

3. Promover a aquisição e padronização de "hardware" e "software" conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento municipal;

4. Implementar a rede de informações da Prefeitura;

5. Definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede de informações, estabelecendo políticas de acesso à internet através de firewall, políticas de segurança para as estações clientes e servidores;

6. Definir, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas unidades administrativas da Prefeitura;

7. Estabelecer padrões de documentação para aquisição de sistemas de software a serem adquiridos pela Prefeitura;

8. Acompanhar e manter a aplicação das normas de documentação criadas;

9. Recomendar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações, sempre em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

10. Prover e operar toda a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal;

11. Analisar previamente a aquisição, locação e atualização dos equipamentos de informática e de softwares, bem como seu desenvolvimento;

12. Pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades e sempre de acordo com as políticas e programas de informática da Prefeitura;

13. Executar as ações de geoprocessamento da Prefeitura Municipal, se convocado para tal finalidade.

14. Prestar suporte técnico aos usuários de "hardware" e "software";

15. Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e documentação dos sistemas utilizados na Prefeitura Municipal;

16. Desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados;

17. Analisar as demandas das secretarias municipais com o objetivo de estabelecer prioridades;

18. Coordenar os treinamentos relativos à tecnologia da informação a serem contratados pela Prefeitura Municipal, sempre em conjunto com a área afim;

19. Planejar, coordenar e controlar as bases de dados corporativas da Prefeitura Municipal;

20. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

IV - Coordenador de Transportes da Saúde:

1. Assessorar os trabalhos inerentes aos transportes programados para a Secretaria de Saúde;

2. Atender aos chamados da Secretaria de Saúde sempre que solicitado;

3. Coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem a Secretaria de Saúde;

4. Zelar pela conservação desses veículos, comunicando à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos, programando o abastecimento e revisão geral dos veículos e apresentando ao Secretário Municipal, relatórios das viagens;

5. Primar pelo sigilo nos assuntos ligados a pacientes médicos, eventualmente, quando requerido, coordenar ou supervisionar os serviços de motoristas lotados no Secretaria de Saúde;

6. Controlar e disciplinar o uso dos veículos oficiais a serviço da Secretaria e pertencentes ao Município e órgãos conveniados;

7. Controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos oficiais a serviço da Secretaria;

8. Programar a utilização da frota oficial a serviço da Secretaria;

9. Controlar a quantidade de horas-extras efetuadas pelos motoristas da Secretaria de Saúde, visando otimizar o aproveitamento da mão de obra disponível;

10. Controlar e providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, interagindo com a área afim;

11. Registrar ocorrências na utilização e avarias nos veículos oficiais;

12. Controlar a quantidade de viagens, os itinerários, a quilometragem percorrida e o desempenho dos veículos;

13. Controlar e executar o abastecimento de combustível dos veículos oficiais a disposição da Secretaria;

14. Efetuar o levantamento de dados referentes aos custos do consumo de combustível;

15. Verificar se os documentos de todos os veículos oficiais e a serviço estão em ordem e providenciar sua regularização em conjunto com a área afim;

16. Zelar para que todos os veículos oficiais a serviço da Secretaria transitem com a respectiva documentação legal;

17. Controlar o emplacamento dos veículos oficiais a serviço da Secretaria em conjunto com a área afim;

18. Providenciar a guarda dos veículos oficiais a serviço da Secretaria em garagem ou estacionamento próprios;

19. Recepcionar os veículos oficiais a serviço da Secretaria vistoriando suas condições físicas ao final do expediente;

20. Controlar a existência e as condições de uso dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais a serviço da Secretaria;

21. Promover a fiscalização do serviço terceirizado em sua área de atuação, caso o município adote tal procedimento;

22. Realizar sua autocondução em veículos da frota Municipal, desde que devidamente habilitado e no exercício de suas atividades profissionais em razão do cargo; e

23. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

V - Coordenador Administrativo:

1. Coordenar as rotinas administrativas de responsabilidade da Secretaria;

2. Receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências e

processos da Secretaria;

3. Tramitar no sistema informatizado e distribuir internamente os processos administrativos e documentos recebidos, de acordo com as normas respectivas;

4. Arquivar e controlar os documentos relativos aos processos administrativos, indicando o destino e as providências a serem tomadas, além de exercer a fiscalização da tramitação e de garantir a integridade física dos processos administrativos e dos documentos sob sua responsabilidade; e

5. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

VI - Coordenador de Saúde Bucal:

1. Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal;

2. Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;

3. Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;

4. Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;

5. Selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;

6. Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;

7. Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;

8. Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços;

9. Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados;

10. Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;

11. Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal;

12. Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde;

13. Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal;

14. Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal;

15. Propor projetos de educação continuada;

16. Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde;

17. Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município;

18. Elaborar relatório trimestral de suas atividades que deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde; e

19. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das

funções do cargo.

VII - Coordenador de Contratos:

1. Redigir os contratos de aluguéis de imóveis, de equipamentos, de prestação de serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos e de obras, bem como os convênios celebrados entre o Município e entidades de direito público ou privado, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;

2. Elaborar contratos, convênios e respectivos termos aditivos para submetê-los a Procuradoria Geral do Município;

3. Elaborar os extratos dos contratos e convênios para publicação;

4. Acompanhar em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;

5. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;

6. Controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;

7. Manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados;

8. Prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do contrato, convênio ou ajuste; e

9. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

VIII - Coordenador de Projetos de Engenharia:

1. Auxiliar no controle e acompanhamento de execução de obras, medições, controle de materiais, mão de obra e empreiteiros;

2. Elaborar os relatórios fotográficos, descritivos e levantamento de dados;

3. Auxiliar na elaboração de projetos de engenharia;

4. Garantir o cumprimento das normas de segurança, fornecendo e exigindo das equipes o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva;

5. Acompanhar cronogramas das obras;

6. Levantamento de quantitativos;

7. Acompanhamento de determinadas frentes de obra;

9. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

IX - Coordenador de Redação e Material Gráfico Institucional:

1. Viabilizar, acompanhar e fiscalizar a confecção de matrizes, impressão e acabamento de peças gráficas;

2. Se relacionar com os fornecedores de serviços pertinentes à produção de peças gráficas (serviços de composição, editoração, fotolitos, clichês, gráficas, laboratórios fotográficos, fotógrafos, ilustradores, entre outros);

3. Atuar na criação, manipulação e finalização de arquivos digitais com vistas à impressão digital, estando responsável ainda pelo processo de impressão em grandes formatos, em mídias específicas;

4. Atuar no manuseio, formatação e finalização de arquivos digitais, de modo a checar e/ou adequar os mesmos às características institucionais e gráficas;

5. Ser responsável pelas palavras, termos, traços estilísticos, discurso, e tudo mais que se refere à linguagem empregada nas peças, de acordo com a temática eleita para a campanha institucional a ser desenvolvida;

6. Atuar na criação de textos para campanhas, notícias e avisos institucionais;

7. Produzir e revisar releases, notas e pautas elaboradas para comunicação externa e interna;

8. Coordenar a produção (texto e lay-out) de publicações da Gerência de Comunicação;

9. Elaborar textos para o website da Prefeitura e mídias sociais institucionais;

10. Checar a adequação do formato dos textos ao projeto gráfico das publicações a que se destinam; e

10. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

X - Chefe de Departamento Administrativo:

1. Desenvolver as rotinas administrativas de responsabilidade da Secretaria;

2. Receber e tramitar processos e correspondências da Secretaria;

3. Auxiliar no arquivo e controle de documentos relativos aos processos administrativos; e

4. Auxiliar no controle de todo o patrimônio da Secretaria;

5. Desenvolver atividades de cunho administrativo relacionado à área de atuação; e

6. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

XI - Chefe de Departamento de Comunicação:

1. Confeccionar cartazes, convites e afins para campanhas e eventos institucionais da Prefeitura;

2. Confeccionar memorandos e ofícios do Departamento de Comunicação;

3. Auxiliar na organização de eventos oficiais do Município;

4. Publicar matérias, editais, convocações e etc no site institucional e redes sociais da Prefeitura;

5. Desenvolver as rotinas administrativas de responsabilidade do Departamento de Comunicação; e

6. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

XII - Chefe de Divisão Administrativa:

1. Controlar a frequência dos servidores de todas as Secretarias, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas das Secretarias e orientar quanto ao correto preenchimento;

2. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a Coordenação de Folha de Pagamento para confeccionar a folha de pagamento;

3. Efetuar distribuição de contracheques e cartões de auxilio alimentação;

4. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com Coordenação de Folha de Pagamento;

5. Controlar a correspondência oficial e a tramitação de processos da Diretoria Geral de Recursos Humanos recebendo e efetuando a sua distribuição;

6. Organizar e manter atualizado arquivo com a documentação pessoal dos servidores;

7. Informar e orientar os servidores sobre questões relativas as atividades da Diretoria Geral de Recursos Humanos; e

8. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

XIII - Assistente I:

1. Chefiar o desempenho das funções da Secretaria, atendendo pessoas (cliente externo e interno);

2. Agendar entrevistas ou consultas e receber cidadãos ou visitantes, averiguando suas necessidades e direcionando-os ao lugar ou a pessoa procurada;

3. Gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, prestar atendimento telefônico e fornecer informações, supervisionar pequenas equipes de trabalho a pedido da chefia imediata;

4. Gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos;

5. Auxiliar na execução de tarefas administrativas no setor de lotação;

6. Auxiliar na execução de tarefas em reuniões ou eventos;

7. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; e

8. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

XIV - Assistente II:

1. Chefiar o desempenho das funções da Secretaria, atendendo pessoas (cliente externo e interno);

2. Agendar entrevistas ou consultas e receber cidadãos ou visitantes, averiguando suas necessidades e direcionando-os ao lugar ou a pessoa procurada;

3. Gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos;

4. Auxiliar na execução de tarefas administrativas no setor de lotação;

5. Auxiliar na execução de tarefas em reuniões ou eventos;

6. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; e

7. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Artigo 3º Fica extinto o cargo de Secretário Executivo de Tecnologia da Informação, revogando-se as disposições do artigo 1º, parágrafo único, inciso XXV e item 3 do Anexo I da Lei Municipal n.º 1.902/2013, bem como, o item XXII do Anexo I da Lei n.º 1.931/2013.

Artigo 4º Fica extinto o cargo de Diretor de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação de Saúde Bucal (CC4), lotado na Secretaria Municipal de Saúde, suprimindo-se, portanto, o referido cargo do texto do artigo 4º da Lei Municipal n.º 1.931/2013.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Prefeitura Municipal de Piúma.

Art. 6º O disposto nesta lei, enquanto ação governamental, não acusa impacto orçamentário e financeiro, como é explicado no Anexo Único, uma vez que haverá transposição dentro do próprio orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Piúma, 9 de abril de 2015,
51º aniversário da emancipação político-administrativa.

Samuel Zuqui
Prefeito

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 15, DE 30 DE MARÇO DE 2015

ANEXO I

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Cabe a este Órgão o exame da Lei quanto à sua compatibilização e adequação com as Leis Orçamentárias relativas ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária anual; bem assim, a análise da proposição à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, na medida em que os gastos que advirão da implementação da Lei em pauta, enquadrar-se-ão na condição de despesa obrigatória de caráter continuado, sujeita, portanto, à observância do disposto no art. 17 no §§ 1º e 2º da referida LRF.

Outrossim, pelo que dispõe o mencionado § 1º da Lei Complementar nº 101/2000, o ato que criar ou aumentar despesa de caráter continuado deverá ser instruído com estimativa do impacto orçamentário-financeiro no Exercício em que entrar em vigor e nos dois subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para o seu custeio.

Por sua vez, o § 2º do mesmo dispositivo, do mencionado Diploma, determina que tal ato deva ser acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente da receita ou pela redução permanente de despesa.

No que concerne à adequação à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, é importante ressaltar ainda que tratando-se de proposição de aumento de despesa com pessoal, deve ser considerada, igualmente, a determinação constitucional prevista no art. 169 da Lei maior, especialmente no que refere as restrições e exceções contidas no § 1º deste dispositivo, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98 (prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias).

No caso em tela, a proposta propõe a CRIAÇÃO de 31 cargos de provimento em comissão, no qual podemos afirmar, estimativamente, que o acréscimo decorrente na despesa prevista neste **Exercício de 2015**, não deverá ultrapassar a importância de **R$ 548.696,27** (quinhentos e quarenta e oito mil, seiscentos e noventa e seis reais e vinte e sete centavos), considerando que a contratação aconteceria à partir de 01/05/2015.

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R$)	TOTAL DA FOLHA MENSAL (R$)	VENCIMENTO ANUAL DA TOTALIDADE DOS CARGOS PREVISTOS, CONSIDERANDO 13º SALÁRIO E FÉRIAS 33,33% - TOTALIZANDO 13,33 DE VENCIMENTOS	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS A 23,46% AO MÊS	TOTAL DA DESPESA ANUAL
Secretário Executivo de Programas de Tecnologia da Assistência Social	1	4.479,87	4.479,87	59.716,67	14.009,53	73.726,20
Diretor de Comunicação	1	4.031,88	4.031,88	53.744,96	12.608,57	66.353,53

Coordenador de Tecnologia da Informação	1	2.239,93	2.239,93	29.858,27	7.004,75	36.863,02
Coordenador de Transportes da Saúde	1	2.239,93	2.239,93	29.858,27	7.004,75	36.863,02
Coordenador Administrativo	2	1.941,27	3.882,54	51.754,26	12.141,55	63.895,81
Coordenador Administrativo	2	1.941,27	3.882,54	51.754,26	12.141,55	63.895,81
Coordenador Administrativo	1	1.941,27	1.941,27	25.877,13	6.070,77	31.947,90
Coordenador de Saúde Bucal	1	1.941,27	1.941,27	25.877,13	6.070,77	31.947,90
Coordenador Geral de Contratos	1	1.941,27	1.941,27	25.877,13	6.070,77	31.947,90
Coordenador de Projetos de Engenharia	1	1.941,27	1.941,27	25.877,13	6.070,77	31.947,90
Coordenador de Redação e Material Gráfico Institucional	1	1.941,27	1.941,27	25.877,13	6.070,77	31.947,90
Chefe de Departamento Administrativo	1	1.493,28	1.493,28	19.905,42	4.669,81	24.575,23
Chefe do Departamento de Comunicação	1	1.493,28	1.493,28	19.905,42	4.669,81	24.575,23
Chefe de Divisão Administrativa	1	1.423,28	1.423,28	18.972,32	4.450,91	23.423,23
Assistente I	12	1.045,29	12.543,48	167.204,59	39.226,20	206.430,78
Assistente II	3	864,93	2.594,79	34.588,55	8.114,47	42.703,02
TOTAL GERAL (ANUAL)	**31**		**50.011,15**	**666.648,63**	**156.395,77**	**823.044,40**

Considerado os dados constantes no quadro acima, e um eventual reajuste de vencimentos em **2016,** de até 8%, podemos estimar que esta Despesa, em tal Exercício, deverá atingir (R$ 823.044,40 + 8% = **R$ 888.887,95**), e, em **2017**, fazendo uso do mesmo raciocínio, deverá atingir (R$ 888.887,95 + 8% = **959.932,35**).

Estabelecido isto, mas presente que a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o Exercício de 2015 efetivamente contempla margem de expansão das despesas de caráter continuado, verificamos que há margem líquida de expansão suficiente para absorver o impacto orçamentário-financeiro decorrente da criação e do provimento dos cargos objeto da Lei em apreciação.

Há também, na Lei Orçamentária para 2015, previsão suficiente para atender a projeção desta despesa de pessoal e dos encargos dela decorrentes, tendo em vista que o Município poderá suplementar por excesso de arrecadação previsto para 2015, conforme quadro abaixo:

PREVISÃO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO - FONTE: RECURSOS PRÓPRIOS			
ARRECADAÇÃO REALIZADA ATÉ FEVEREIRO /2015	**TOTAL PREVISTO NO ORÇAMENTO DE ARRECAÇÃO ANUAL**	**PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO ATÉ DEZEMBRO DE 2015**	**EXCESSO DE ARRECADAÇÃO 2015 - RECURSOS PRÓPRIOS**
3.635.817,43	16.622.895,00	21.814.904,58	5.192.009,58
3.635.817,43	**16.622.895,00**	**21.814.904,58**	**5.192.009,58**

Finalmente, há que considerar que tais despesas serão custeadas com **recursos ordinários** da Prefeitura Municipal, e que, para cobrir eventuais imprevistos, foi desconsiderado nos cálculos, possível Imposto de Renda incidente sobre os vencimentos dos servidores em questão, o qual pertence ao Município, na conformidade do disposto no art. 158 da Constituição Federal, assim como a previsão de excesso de arrecadação no valor de R$ 5.192.009,58 (cinco milhões, cento e noventa e dois mil, nove reais e cinqüenta e oito centavos), comprovada no quadro acima, que poderá ser utilizado para cobrir estas despesas e dar suporte nas dotações orçamentárias para a execução da despesa.

Por conseguinte é possível afirmar que a Lei em questão se mostra compatível e adequado com Constituição Federal, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Orçamento para 2015, não tendo o condão de prejudicar as metas e resultados fiscais estabelecidos e estimados; e, que as despesas que origina, serão devidamente inseridas nos próximos Orçamentos dos exercícios de 2016 e 2017.

Piúma-ES, 30 de março de 2015

PÉRICLES LIBARDI PALAORO
Contador CRC/ES - 016839/O

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 15, DE 27 DE MARÇO DE 2015

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

Na qualidade de ordenador da Despesa, declaro para os devidos fins, especialmente os constantes do art. 169 § 1º, da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2015, e da Lei Orçamentária para 2015, que as despesas decorrentes da Lei em foco - conforme impacto orçamentário-financeiro constante do Anexo I -, têm adequação orçamentário-financeira e, compatibilidade com o Plano Plurianual, não extrapolando o limite legal de comprometimento com as despesas com pessoal, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Piúma-ES, 30 de março de 2015.

SAMUEL ZUQUI
Prefeito Municipal