

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2023

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

Temos a honra de submeter para deliberação e apreciação dessa Egrégia Casa de Leis Mensagem e proposta legislativa que “altera a Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, e dá outras providências”.

A Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2017, dispõe sobre a organização administrativa do Município de Guaraí. No entanto, o dinamismo, próprio do atual momento vivido pela Administração Municipal, impõe a necessidade de adequação, criação e transformação da administrativa estabelecida pela Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2017, visando readequar o quadro de pessoal da administração pública municipal para atender a nova realidade de demanda dos serviços públicos prestados aos munícipes de Guaraí.

A criação e preenchimento de tais cargos e vagas se faz necessário tendo em vista a vigência da Nova Lei de Licitação, que gera a necessidade da criação do cargo de agente de contratação e ampliação da estrutura visando a melhora contínua da prestação do serviço público.

Face ao exposto, na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação da inclusa propositura, aproveitamos o ensejo para renovar os protestos de estima e consideração.

Outrossim, dada a relevância da matéria, solicitamos sua tramitação em conformidade com o disposto no art. 61 da Lei Orgânica Municipal.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, aos dez dias do mês de março do ano de 2023.



Maria de Fátima Coelho Nunes.
Prefeita Municipal



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2023 - DE 10 DE MARÇO DE 2023.

**“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR
Nº. 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE
2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
”**

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Guaraí, Estado do Tocantins, **APROVOU**, e eu, Prefeita Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, na estrutura organizacional instituída pela Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, os cargos abaixo nominados, cuja alocação funcional segue detalhada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/BASE-R\$	QUANT.
DAS III	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	4.000,00	02
DAI I	ARQUIVISTA OFICIAL	2.500,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
DAI I	GERENTE DE TECNOLOGIA	2.500,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS			
DAI I	GERENTE DE LIMPEZA E PAISAGISMO	2.500,00	01

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados neste artigo serão as definidas abaixo, passando a ser parte integrante do Anexo II da Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, de modo que compete ao:

I - AGENTE DA CONTRATAÇÃO: compete analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias; promover a divulgação do edital, após aprovação pela Assessoria Jurídica, quando necessário, e autorização da autoridade competente; responder os pedidos de esclarecimentos e eventuais impugnações apresentadas contra o edital, com o auxílio dos setores técnicos competentes; determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente; analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atendam aos requisitos previstos no edital; promover o desempate das propostas, quando o sistema eletrônico de licitação não o previr automaticamente; processar a etapa de lances de acordo com a modalidade de licitação e com o sistema utilizado; promover o exercício do direito de preferência afeto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso; negociar o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração; decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do preço; promover a habilitação; recepcionar, analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida; elaborar ata da sessão pública, que conterá, sem prejuízo de outros elementos, o registro: a) dos participantes do procedimento licitatório; b) das propostas classificadas e desclassificadas; c) das propostas e lances e da classificação final das propostas; d) do exercício do direito de preferência por parte de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas; e) da negociação do preço; f) da aceitabilidade do menor preço; g) da análise dos documentos de habilitação; h) do saneamento de irregularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso; i) dos recursos

apresentados e respectiva decisão, propor a anulação do processo licitatório, bem como a declaração de licitação deserta ou prejudicada. competente a homologação, a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, a revogação ou a anulação do processo licitatório.

II- ARQUIVISTA OFICIAL: planejar, organizar e direcionar os serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; planejar, orientar e direcionar as atividades de identificação, arquivo e consulta das espécies documentais; planejar, organizar e direcionar os serviços de arquivos de documentação ativas e passivas; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos para fins de preservação; adoção de medidas necessárias à conservação de documentos e manutenção do arquivo; implantar arquivo digital de documentos; executar outras atividades pertinentes e correlatas ao Cargo.

III- GERENTE DE TECNOLOGIA: profissional especializado em acompanhar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao uso, manutenção e demais adequações necessárias na rede de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Unidades Escolares e Departamentos ligados ao Fundo Municipal de Educação de Guaraí. Bem como dar assistência técnica referente aos equipamentos de tecnologia e informática usado pelos Servidores, Alunos e professores da Rede Municipal de Educação, auxiliando os usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação e informática geral. Além de oferecer serviços de apoio no local da demanda, mediante agendamento. Realizar serviços de manutenção dos equipamentos, garantindo a perfeita utilização dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação da Rede Municipal de Ensino de Guaraí. Zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos equipamentos de tecnologia da informação e dos espaços dos laboratórios de informática. Manutenção dos equipamentos. Zelar pelo funcionamento dos laboratórios de informática. Reportar qualquer problema que possa afetar a oferta dos recursos de tecnologia da informação na Rede Municipal de Ensino de Guaraí. Reportar qualquer defeito em qualquer equipamento ao chefe imediato, para que o mesmo possa passar por manutenção corretiva ou preventiva. Realizar manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos de tecnologia da informação e de informática dentro de suas competências e habilidades. Atuar como suporte aos servidores e departamentos vinculados ao Fundo Municipal de Educação. Zelar pelas normas e proteção de dados correlatos às suas funções, reportando ao chefe imediato possíveis conflitos ou situações que possam gerar prejuízo ou situações que possam ir contra as legislações vigente.

IV - GERENTE DE LIMPEZA E PAISAGISMO: Executar atividades de paisagismo de parques, avenidas, praças e ruas municipais através da implantação e manutenção de espécies vegetais; promover ampla arborização dos logradouros públicos da área urbana, bem como a reposição e substituição dos espécimes doentes ou em processo de deterioração ou morte; estabelecer diretriz para implantação, conservação e manutenção da arborização urbana, além de coordenar a produção vegetal de mudas arbóreas e ornamentais destinadas à arborização pública; elaborar e propor normas de padrão de qualidade relativas à arborização pública e produção vegetal; exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário. Realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza, cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, planejar as atividades que o órgão está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas

foram devidamente cumpridas, *Identificar, reconhecer, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.*

Art. 2º. Fica alterada as atribuições dos cargos abaixo definidas no Anexo II da Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, considerando-se automaticamente integralizadas.

I Ao Diretor de Planejamento e Apoio Operacional, compete: elaborar o Planejamento Anual de Contratação mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; elaborar, em conjunto com outras Secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual da Prefeitura; acompanhar a execução do Plano Anual de Contratação, a programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações; elaborar, em conjunto com outras secretarias, as leis necessárias para o bom andamento das atividades municipais, primando pelos princípios básicos da Administração Pública; promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas; fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas; acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos; promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas; analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Chefe do Poder Executivo; planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Administração; garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos. Elaborar em conjunto com equipe técnica a elaboração de Termos de Referências, Projeto Básicos, Estudos Técnicos Preliminar e Gerenciamento de Risco quando for o caso; executar atividades que envolvam a fase inicial dos processos licitatórios em geral; realizar sistematicamente as informações processuais junto aos órgãos de controle e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

II - Ao Superintendente de Licitações, compete: Superintender todos os procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura de Guaraí e respectivos Fundos; assinar editais e manifestar sobre o instrumento convocatório; manter atualizada Portarias de designação de Agentes da Contratação e Comissão de Contratação, assim como auxiliar e apoiar a designação de gestores e fiscais de contratos; quando o Superintendente cumular a função de Agente da Contratação/Pregoeiro deverá exercer as seguintes atribuições: a) analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias; b) promover a divulgação do edital, após aprovação pela Assessoria Jurídica, quando necessário, e autorização da autoridade competente; c) responder os pedidos de esclarecimentos e eventuais impugnações apresentadas contra o edital, com o auxílio dos setores técnicos competentes; d) determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente; e) analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atendam aos requisitos previstos no edital; f) promover o desempate das propostas, quando o sistema eletrônico de licitação não o previr automaticamente; g) processar a etapa de lances de acordo com a modalidade de licitação e com o sistema utilizado; h) promover o exercício do direito de preferência afeto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso; i) negociar o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração; j) decidir motivadamente quanto

foram devidamente cumpridas, *identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.*

Art. 2º. Fica alterada as atribuições dos cargos abaixo definidas no Anexo II da Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, considerando-se automaticamente integralizadas.

I Ao Diretor de Planejamento e Apoio Operacional, compete: elaborar o Planejamento Anual de Contratação mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; elaborar, em conjunto com outras Secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual da Prefeitura; acompanhar a execução do Plano Anual de Contratação, a programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações; elaborar, em conjunto com outras secretarias, as leis necessárias para o bom andamento das atividades municipais, primando pelos princípios básicos da Administração Pública; promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas; fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas; acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos; promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas; analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Chefe do Poder Executivo; planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Administração; garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos. Elaborar em conjunto com equipe técnica a elaboração de Termos de Referências, Projeto Básicos, Estudos Técnicos Preliminar e Gerenciamento de Risco quando for o caso; executar atividades que envolvam a fase inicial dos processos licitatórios em geral; realizar sistematicamente as informações processuais junto aos órgãos de controle e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

II - Ao Superintendente de Licitações, compete: Superintender todos os procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura de Guaraí e respectivos Fundos; assinar editais e manifestar sobre o instrumento convocatório; manter atualizada Portarias de designação de Agentes da Contratação e Comissão de Contratação, assim como auxiliar e apoiar a designação de gestores e fiscais de contratos; quando o Superintendente cumular a função de Agente da Contratação/Pregoeiro deverá exercer as seguintes atribuições: a) analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias; b) promover a divulgação do edital, após aprovação pela Assessoria Jurídica, quando necessário, e autorização da autoridade competente; c) responder os pedidos de esclarecimentos e eventuais impugnações apresentadas contra o edital, com o auxílio dos setores técnicos competentes; d) determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente; e) analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atendam aos requisitos previstos no edital; f) promover o desempate das propostas, quando o sistema eletrônico de licitação não o previr automaticamente; g) processar a etapa de lances de acordo com a modalidade de licitação e com o sistema utilizado; h) promover o exercício do direito de preferência afeto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso; i) negociar o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração; j) decidir motivadamente quanto

à aceitabilidade do preço; k) promover a habitação; l) receber, analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida; m) elaborar ata da sessão pública; n) indicar o Agente da Contratação para atuação em cada processo licitatório; o) atuar com Agente de Contratação, assumindo todas as funções, atribuições, competências e responsabilidades do cargo, afastado das funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação. p) realizar o procedimento licitatório sobre o Sistema de Registro de Preços; q) indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços; r) conduzir e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório e no acompanhamento da ata de registro de preços; s) aplicar sanção de impedimento de licitar e contratar, resultante de infrações aos termos dos contratos decorrentes da ata de registro de preços, durante a sua vigência; t) submeter a proposta de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar ao secretário municipal ou autoridade máxima do órgão ou entidade, resultante de infrações aos termos dos contratos decorrentes da ata de registro de preços, praticadas durante a sua vigência; u) autorizar a prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, nos termos da legislação; v) acumular a função de Presidente da Comissão de Contratação e exercerá as seguintes atribuições: - convocar os demais membros para a participação nas reuniões, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas; - abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar as sessões desse colegiado; - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento; - anunciar as deliberações da Comissão de Contratação; - julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão de Contratação; - instruir os Protocolos a cargo da Comissão de Contratação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes; - resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas; - solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a cargo da Comissão de Contratação a que preside e prestar informações sempre que solicitadas; - relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses da Comissão de Contratação que preside; - solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão de Contratação; - prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão de Contratação; - assinar os editais de licitação; - realizar outras atribuições pertinentes ao Cargo e as listadas nas Leis que versam sobre a Comissão de Contratação; - julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.

Art. 3º. Considerando as atribuições e responsabilidades recaídas sobre a aplicação e regulamentação da Lei nº 14.133/2021, os subsídios mensais da Superintendência de Licitações e da Superintendência da Tesouraria serão compatibilizados e atualizados conforme os subsídios dos Secretários Municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/BASE-R\$	ATAULIZAÇÃO SALARIAL-R\$
DAS-I	Superintendente de Tesouraria	5.040,00	6.762,52
DAS-I	Superintendente de Licitação	5.040,00	6.762,52

ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

(1º - Alteração da EA - CARGOS e SALÁRIOS)

Em atendimento ao artigo 169 da Constituição Federal e, aos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 e suas alterações (LRF) que; atos de criação ou aumento de despesas deverão estar sempre acompanhados de estimativa do impacto financeiro/orçamentário com as devidas adequações das metas de resultados fiscais, assegurando assim, o equilíbrio das receitas e despesa do ente público. **(PRAXE)**

Inicialmente evidenciamos a DESPESA TOTAL COM PESSOAL EFETIVADA relativo ao 3º Quadrimestre de 2022, o município de Guarai encontra-se com o limite de gasto em 50,19% Receita Corrente Líquida (RCL) do período.

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)		100,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)		0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)		0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	88.828.544,54	100,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	44.582.561,18	50,19%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) 54%	47.967.414,05	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	45.569.043,35	51,30
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	43.170.672,65	48,60

Fonte: Recorte - Poder Executivo Anexo I RGF 2º Semestre/2022

• DAS DESPESAS

O PRESENTE CÁLCULO, ENVOLVE CUSTO TOTAL DOS VENCIMENTOS EM FOLHA (**BASE: EXERCÍCIO DE 2022**), COM AS VARIAÇÕES DE INCLUSÕES/EXCLUSÕES DE CARGOS, PROPOSTO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, SOBRE MOVIMENTAÇÕES DE CARGOS E VALORES DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO/2023.

A) - Alteração da EA - CARGOS-SALÁRIOS.

Em consonância as planilhas elaboradas pela Secretária de Administração e Planejamento, devidamente desmembrada em duas tabelas, sendo: a primeira formatada com os cargos CONTRATOS e a segunda com os cargos NOMEADOS, contendo colunas específicas de inclusões e exclusões de cargos. Diante destas planilhas, foi elaborado duas TABELAS demonstrando todas as variações de custos e gastos no grupo "PESSOAL" do Poder Executivo do município para exercício 2023.

A seguir, evidenciamos na tabela 01 - as variações de CARGOS – CONTRATO e, na tabela 02 – as variações de CARGOS – NOMEADOS;

PREFEITURA DE
Guaraí

MAIS TRABALHO, NOVAS CONQUISTAS!

Art. 4º. Fica alterado, na estrutura organizacional instituída pela Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, o cargo abaixo nominado, cuja alocação funcional segue detalhada:

GABINETE DA PREFEITA			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/BASE-R\$	ATAULIZAÇÃO SALARIAL-R\$
DAI-I	<i>Motorista Oficial</i>	2.000,00	2.500,00

Art. 5º. Fica alterado o §3º do art. 21 da Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, que passa a considerar o cargo de ouvidor Geral como responsável solidário junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins:

“Art. 21º.....

§ 3º.....

.....
 Ouvidor Geral.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e demais disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI,
aos dez dias do mês de março do ano de 2023.



Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita Municipal



TABELA 01 - MOVIMENTAÇÕES - CARGOS/CONTRATOS				
LOTAÇÃO	CARGOS		VALORES	
	EXCLUÍDO	INCLUÍDO	EXCLUÍDO	INCLUÍDO
GABINETE DA PREFEITA	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEC. ADM, PLAN, FIN E HABITAÇÃO	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEC. ART INST E DESENVOLVIMENTO	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEC. EDUCAÇÃO E CULTURA	0	1	R\$ 0,00	
SEC. ESPORTE, JUV E TURISMO	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEC. INFRAESTRUTURA	2	3	R\$ 3.149,78	
SEC. AGRICULTURA, M/AMBIENTE	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEC. ASSISTENCIA SOCIAL	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEC. SAUDE	0	4	R\$ 0,00	
TOTAL	0	0	R\$ 3.149,78	R\$ 22.328,04
VALOR ASCRECIDO (Novos Cargos)				R\$ 19.178,26
				R\$ 0,00
SUB - TOTAL				R\$ 19.178,26
VARIAÇÕES DE FÉRIAS, 13º E RECISÕES				R\$ 3.835,65
ENCARGOS PATRONAIS (21%)				R\$ 4.832,92
ACRÉSCIMO MENSAL				R\$ 27.846,83
ACRÉSCIMO ANUAL				R\$ 334.161,96

TABELA 02 - MOVIMENTAÇÕES - CARGOS/ NOMEADOS				
LOTAÇÃO	CARGOS		VALORES	
	EXCLUÍDO	INCLUÍDO	EXCLUÍDO	INCLUÍDO
GABINETE DA PREFEITA	0	0	R\$ 0,00	
SEC. ADM, PLAN, FIN E HABITAÇÃO	0	2	R\$ 0,00	
SEC. ART INST E DESENVOLVIMENTO	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEC. EDUCAÇÃO E CULTURA	0	1	R\$ 0,00	
SEC. ESPORTE, JUV E TURISMO	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEC. OBRAS E INFRAESTRUTURA	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEC. AGRICULTURA, M/AMBI E RH	0	1	R\$ 0,00	
SEC. ASSISTENCIA SOCIAL	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEC. SAUDE	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL	0	4	R\$ 0,00	R\$ 18.945,04
VALOR Acrescido (cargos)				R\$ 18.945,04
SUB - TOTAL				R\$ 19.445,04
VARIAÇÕES DE FÉRIAS, 13º E RECISÕES				R\$ 3.889,00
ENCARGOS PATRONAIS				R\$ 4.900,15

ACRÉSCIMO MENSAL	R\$ 28.234,19
ACRÉSCIMO ANUAL	R\$ 338.810,20

TABELA 01 + TABELA 02	R\$ 672.972,24
VALOR estipulado p/2023 (10/12 – Março a Dezembro)	R\$ 560.810,20

• DAS RECEITAS

A RECEITA CORRENTE LIQUIDA do exercício 2022 foi de R\$ 88.828.544,54 (oitenta e oito milhões, oitocentos e vinte e oito mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)

• DO IMPACTO FINANCEIRO

NO EXERCÍCIO DE 2022, O CUSTO ANUAL COM PESSOAL FOI DE R\$ 44.582.561,18, CORRESPONDENDO 50,19% (CINQUENTA VÍRGULA DEZENOVE POR CENTO) DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA DO MESMO PERÍODO R\$ 88.828.544,54.

O Impacto financeiro com ACRÉSCIMO do CUSTO ANUAL referencial em folha de pagamento de R\$ 560.810,20 (quinhentos e sessenta mil, oitocentos e dez reais e vinte centavos), corresponderá a 0,63% (zero vírgula cinquenta e sete por cento) da RCL do exercício de 2022.

COM ISSO, A ESTIMATIVA DE GASTO PESSOAL SERÁ 50,82% (CINQUENTA VIRGULA OITENTA E DOIS POR CENTO) DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA DO EXERCÍCIO 2022. FICANDO ABAIXO DO LIMITE PRUDENCIAL DA LRF (parágrafo único do art. 22 da LRF).

• DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Destacamos também que a previsão orçamentária para 2023, com gasto pessoal é de R\$ 49.082.897,10 o qual, corresponde ao percentual de 43,82% da projeção da receita corrente líquida ORÇAMENTÁRIA para 2023 que foi estimada em R\$ 112.000.000,00.

Com a movimentação das variações proposto na Nova Estrutura Administrativa, o acréscimo financeiro em gasto do Grupo PESSOAL para o exercício 2023, HÁ previsões de valores suficientes em Dotações e ações na LOA/2023.

• **DOS CÁLCULOS ANUAIS (ORÇAMENTÁRIO/FISCAL)**

Com estimativa de previsão de repasse para os próximos quatro anos, na média previsto um acréscimo de 4,50% por ano e, acrescentando o valor do impacto financeiro com o custo da folha anual e as devidas variações de 7,9% (IPCA) de correção Inflacionária anual, demonstram os seguintes cálculos com gasto pessoal do município, como segue;

ESTIMATIVA E CALCULOS DE LIMITES LEGAIS (ORÇAMENTÁRIO)			
ANO	RCL	GASTO PESSOAL	INDICE
2023	112.000.000,00	49.082.897,10	43,82%
2024	117.040.000,00	52.960.445,97	45,24%
2025	122.306,800,00	57.144.321,20	46,72%
2026	127.810.606,00	61.658.722,58	48,24%

É, o relatório. (SMJ)

DADO E PASSADO na Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação da Prefeitura Municipal de Guaraí, aos Dezesesseis dias do mês de março do ano 2023.

RIAVAN SANTANA BARBOSA,

Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação.

Documento assinado digitalmente

gov.br

JOÃO PORFIRIO DA COSTA JUNIOR

Data: 16/03/2023 18:23:53-0300

Verifique em <https://validar.id.gov.br>

JOÃO PORFIRIO DA COSTA JUNIOR,

Contador.

Doc. Integrante no Presente Relatório;

1-ANEXO "I" RGF 2022