



ESTADO DE RONDÔNIA
Câmara Municipal de Cacoal

PROCESSO N.

143

2021

ARQUIVO N.

ASSUNTO: ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXOS: OFÍCIO N. 446/GP/PGM/2021 - MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N. 143/2021

PROJETO DE LEI N. 143/2021

MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

	DESTINO		DATA
01	DIR. LEGISLATIVA		02 / 03 / 2021
02	DIR. COMISSÕES		___ / ___ / ___
03	ASSESSORIA JURÍDICA		___ / ___ / ___
04	C.P.L.J. REDAÇÃO FINAL		___ / ___ / ___
05			___ / ___ / ___
06			___ / ___ / ___
07			___ / ___ / ___
08			___ / ___ / ___
09			___ / ___ / ___
10			___ / ___ / ___
11			___ / ___ / ___
12			___ / ___ / ___
13			___ / ___ / ___
14			___ / ___ / ___
15			___ / ___ / ___
16			___ / ___ / ___
17			___ / ___ / ___
18			___ / ___ / ___
19			___ / ___ / ___
20			___ / ___ / ___
21			___ / ___ / ___
22			___ / ___ / ___
23			___ / ___ / ___



Câmara Municipal de Cacoal
Diretoria Legislativa

PROCESSO N. 143/2021

Lido na 21ª sessão ordinária
em 02 / 08 / 2021

wer
WILLIAN ORTOLANE CORDEIRO
Diretor Legislativo

À DIRETORIA DAS COMISSÕES:

Encaminho o presente Processo para apreciação e devidas providências.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 02 de agosto de 2021.

wer
WILLIAN ORTOLANE CORDEIRO
Diretor Legislativo

Encaminhe-se à
Comissão de
(Justiça e Redação)
em 02 / 08 / 2021

JP
JOÃO PAULO PICHEK
Presidente - CMC



OFÍCIO N. 446/GP/PGM/2021

Cacoal/RO, 23 de julho de 2021.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,

Com o presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei que:

“ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Diante do exposto, na certeza da convicção de Vossas Excelências, contamos com aprovação do incluso Projeto de Lei.

Atenciosamente,


ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

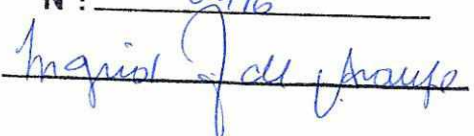
Excelentíssimo Senhor
JOÃO PAULO PICHEK
MD. Presidente da Câmara Municipal
CACOAL-RO

CMC
PROTOCOLO RECEBIDO

Em: 02/08/2021

Horas: 9:22

Nº: 6416





MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 143/2021

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Com a presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei que:

“ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

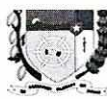
O presente Projeto de Lei tem por fim atender solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN, veiculada por meio do Memorando n. 063/COORD/SEMPPLAN /2021 objetivando a reestruturação político-administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Cacoal, em especial no que tange a Secretaria em comento.

Diante do exposto, na certeza e convicção de Vossas Excelências, contamos com aprovação do incluso Projeto de Lei.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito



PROJETO DE LEI N. /PMC/2021

**ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2009 QUE DISPÕE
SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E
ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACOAL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Altera o Item 2, do Inciso II, do art. 1º, art. 19, a Tabela II do Anexo I, Tabelas I e II, do Anexo II, todos da Lei n. 2.543/PMC/2010 para incluir os cargos, atribuições, vagas e remuneração criados por esta lei, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes cargos:

2.1- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1.1 - Chefe De Coordenação Administrativa

2.1.2 - Assessor Técnico Administrativo

2.2 -COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

2.2.1 – Chefe De Coordenação De Desenvolvimento Urbano

2.2.2 - Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas

2.2.3 – Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária

2.2.4 – Chefe de Departamento de Topografia

2.3 – COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

2.3.1 – Coordenador De Captação De Recursos

2.3.2 – Agente Administrativo

2.4 – COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

2.4.1 – Coordenador de Gestão Orçamentária

2.4.2 – Agente Administrativo

2.5 – COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

2.5.1 – Coordenador De Desenvolvimento Urbano

2.5.2 - Coordenador-Adjunto de Desenvolvimento Urbano

2.5.3 – Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano

2.5.4 – Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura



2.5.5 – Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano

§ 1º Passa a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento os cargos de Secretário Municipal de Planejamento, Coordenador de Gestão Orçamentária, Coordenador de Captação de Recursos, Coordenador de Desenvolvimento Urbano, Coordenador Adjunto de Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano, Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano, Chefe de Coordenação Administrativo, Chefe de Coordenação de Desenvolvimento Urbano, Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas, Chefe de Departamento de Topografia, Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária, Assessores Técnicos de Engenharia e Arquitetura, Assessores Técnicos de Desenvolvimento Urbano e Assessores Técnicos Administrativos, todos estes cargos são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. E ainda por Engenheiros, Arquitetos, Fiscais de Obras e Postura, Desenhistas, Topógrafos, Auxiliares de Topógrafo e agentes administrativos, estes organizados em carreira, nomeados em provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público.

§ 2º Cargo de Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano instituído conforme Lei nº. 4.083/PMC/2018.

CAPITULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 19 A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

I - Coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômicos do orçamento, de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;

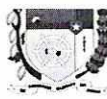
II - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

IV - Elaborar estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

V - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

VI - Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;



VII - Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

VIII - Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

IX - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

X - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

XI - Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos competentes;

XII - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

XIII - Promover a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos, com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos projetos e atividades daqueles órgãos;

XIV - Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;

XV - Proceder à alteração/adequações orçamentárias, seja por redução orçamentária, superávit financeiro ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

XVI - Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

XVII - Desenvolver ações para captação de recursos financeiros e linhas de financiamento para o Município por meio da articulação junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras e órgãos dos setores produtivos, verificando as disponibilidades e os requisitos necessários para captação;

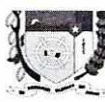
XVIII - Expedir licença de obras, demolição e habite-se;

XIX - Encaminhamento de Boletim de Informação Cadastral - BIC provisório ao Controle Imobiliário;

XX - Fornecimento de Planta Padrão Econômico e Confrontações das informações fornecidas para liberação;

XXI - Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;

XXII - Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;



XXIII - Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas.

XXIV - Outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento é dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento auxiliado pelos ocupantes dos cargos criados por esta lei, devendo os cargos de livre provimento serem ocupados, necessariamente, obedecidos os seguintes critérios:

I - O Secretário Municipal de Planejamento será designado dentre cidadãos de conduta ilibada, com experiência profissional na administração pública com escolaridade de nível superior e demonstrar conhecimentos sobre os conceitos relacionados às atividades desenvolvidas pela secretaria;

II – A Coordenadoria de Captação de Recursos, Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano, possuem natureza de gratificação por representação, podendo ser ocupadas por pessoas de conduta ilibada, pertencente ao quadro de servidores públicos de carreira do quadro de pessoal efetivo estável do Executivo Municipal, com escolaridade mínima em nível Superior, com experiência profissional na administração pública e demonstrar plenos conhecimentos sobre os conceitos relacionados às atividades desenvolvidas pela respectiva Superintendência;

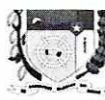
III - O cargo de Coordenador Adjunto de Desenvolvimento Urbano é cargo de natureza em Comissão, de nomeação e exoneração *ad nutum* pelo Chefe do Poder Executivo, será designado dentre pessoas de conduta ilibada, com escolaridade de nível superior nas áreas Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura e Urbanismo;

IV - Os Chefes de Coordenação serão designados, dentre pessoas de conduta ilibada, possuindo natureza de Cargo em Comissão de nomeação e exoneração *ad nutum* pelo Chefe do Executivo, devendo ser ocupado por pessoa com experiência na área;

V - Os Chefes de Departamentos possuem cargo de natureza em Comissão, de nomeação e exoneração *ad nutum* pelo Chefe do Poder Executivo, será designado, obrigatoriamente dentre pessoas de conduta ilibada, com escolaridade mínima em nível Superior preferencialmente, com experiência profissional e demonstrar conhecimentos sobre os conceitos relacionados às atividades desenvolvidas pelo respectivo Departamento.

VI - A Assessoria Técnica é cargo de natureza em Comissão, de nomeação e exoneração *ad nutum* pelo Chefe do Poder Executivo, será designado dentre pessoas de conduta ilibada, com escolaridade de nível superior nas áreas Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura e Urbanismo;

VII - A Assessoria Técnico Administrativo é cargo de natureza em Comissão, de nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e será designado, dentre pessoas de conduta ilibada, com nível médio como mínimo de escolaridade e demonstrar conhecimento sobre os conceitos relacionados a administração pública;



VIII - Engenheiros, Arquitetos, Fiscais de Obras e Postura, Desenhistas, Topógrafos, Auxiliares de Topógrafo e agentes administrativos, estes organizados em carreira, nomeados em provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público.

IX - Os agentes administrativos a serem lotados nas coordenadorias serão designados, dentre pessoas de conduta ilibada, pertencente ao quadro de servidores públicos efetivos estáveis do Executivo Municipal, com escolaridade mínima em nível superior, com experiência profissional na administração pública e plenos conhecimentos sobre os conceitos relacionados às atividades desenvolvidas pela respectiva coordenadoria.

§ 2º A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes cargos:

1 - CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

1.2. - Assessor Técnico Administrativa

2. - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

2.1 - Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas

2.2 - Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária

2.3 - Chefe de Departamento de Topografia

3 - COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

3.1 - Agente Administrativo

4 - COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Agente Administrativo

5 - COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO

5.1.1 - Coordenador-Adjunto de Desenvolvimento Urbano

5.1.2 - Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano

5.1.3 - Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura

5.1.4 - Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano

§ 3º Atendendo as prerrogativas do inciso II do art. 3º desta lei, qualquer Coordenador, desde que autorizado pelo Secretário (a), estará apto a substituir o Secretário (a) Municipal de Planejamento em seus impedimentos, ausências temporárias, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os



aspectos socioeconômicos do orçamento, de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;

II - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

IV - Elaborar estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

V - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

VI - Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

VII - Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

VIII - Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

IX - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

X - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

XI - Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos competentes;

XII - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

XIII - Promover a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos, com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos projetos e atividades daqueles órgãos;

XIV - Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;

XV - Proceder à alteração/adequações orçamentárias, seja por redução orçamentária, superávit financeiro ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

XVI - Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XVII - Desenvolver ações para captação de recursos financeiros e linhas de financiamento para o Município por meio da articulação junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras e órgãos dos setores produtivos, verificando as disponibilidades e os requisitos necessários para captação;

XVIII - Expedir licença de obras, demolição e habite-se;

XIX - Encaminhamento de Boletim de Informação Cadastral - BIC provisório ao Controle Imobiliário;

XX - Fornecimento de Planta Padrão Econômico e Confrontações das informações fornecidas para liberação;

XXI - Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;

XXII - Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;

XXIII - Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas.

XXIV - Outras atividades correlatas.

§ 5º Compete a Superintendência de Gestão Orçamentária:

I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômicos do orçamento;

II - Desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município;

III - Coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;

IV - Propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;

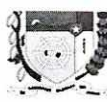
V - Propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;

VI - Propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento;

VII - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para a implementação, bem como acompanhar e avaliar os resultados;

VIII - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

IX - Elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;



X - Sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;

XI - Auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do planejamento governamental;

XII - Auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento;

XIII - Incentivar a participação popular no planejamento municipal;

XIV - Estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA;

XV - Apresentar periodicamente e sempre que necessário, estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária;

XVI - Manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município;

XVII - Articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município;

XVIII - Manter estreita articulação com os órgãos municipais na busca de informações para alimentar o sistema de planejamento;

XIX - Analisar e despachar, quando se fizer necessário, os processos compras e serviços do município;

XX - Observar as cotas trimestrais;

XXI - Formular normativas para elaboração e execução do processo de planejamento orçamentário;

XXII - Analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;

XXIII - Elaborar para edição de mensagens, projetos de leis e decretos, alterações dos instrumentos de planejamento orçamentário;

XXIV - Prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, o Poder Legislativo Municipal, em assuntos referentes à execução orçamentária;

XXV - Verificar a aplicabilidade mínima de recursos, exigida em instrumentos legais e disciplinadores;

XXVI - Proceder à alteração do orçamento municipal seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa.

XXVII - Executar outras tarefas correlatas.


§ 6º Compete a Coordenadoria de Captação de Recursos:

I - Elaborar anexo, referente à solicitação de convênio junto aos Entes Federados, enviar documentação complementares para os órgãos da União e Estado;





II - Coordenar o processo de captação dos recursos referentes às peças orçamentárias federais e estaduais, desde a identificação dos recursos de interesse do Município, a comunicação aos órgãos municipais até a conclusão dos instrumentos de convênios firmados, estimulando junto aos órgãos e às entidades competentes, a captação de recursos.

III - Identificar recursos técnicos e financeiros, Federais e Estaduais, para financiamento de políticas públicas municipais;

IV - Coordenar os trâmites para captação de recursos por meio de convênios com Órgãos Federais e Estaduais;

V - Acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento Geral da União e Orçamento Geral do Estado, analisando e gerando informações estratégicas;

VI - Coordenar a elaboração de pleitos a Parlamentares, visando incrementar o repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

VII - Analisar a viabilidade e orientar a elaboração de projetos de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, aptos à captação de recursos Federais e Estaduais;

VIII - Exercer as atividades operacionais e de cadastramento de propostas em sistemas de captação de recursos;

IX - Fomentar processos de liderança, a organização e a mobilização comunitária, contribuindo para a gestão democrática e participativa dos processos implantados;

X - Definir as diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para a implementação do Trabalho Social;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

§ 7º Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano:

I - Realizar a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com os demais órgãos necessários;

II - Manter a planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

III - Acompanhar e coordenar o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

IV - Emitir laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;



V - Promover medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

VI - Normatização por meio de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

VII - Desenvolver atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

VIII - Acompanhar e coordenar o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos;

IX - Promover o fomento e estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

X - Apoio e a assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XI - Promover ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular;

XII - Elaborar estudos e projetos urbanísticos;

XIII - Elaboração de Projetos Elétricos, assim como laudos, orçamentos e demais serviços necessário;

XIV - Elaborar projetos arquitetônicos e complementares de equipamentos urbanos;

XV - Elaborar projetos arquitetônicos e complementares de equipamentos comunitários;

XVI - Elaboração de Laudo Ambiental;

XVII - Analisar e emitir parecer sobre A.P.P. (área de preservação permanente);

XVIII - Assessor nos loteamentos e regularização fundiária;

XIX - Elaborar PCA (Plano de Controle Ambiental) para fins de licenciamento ambiental;

XX - Elaborar layouts reformas e ampliações das edificações municipais;

XXI - Elaborar Orçamentos e demais peças técnicas, de obras públicas;

XXII - Orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria;

XXIII - Atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;

XXIV - Coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares,



em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos de competência da Secretaria;

XXV - Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas municipais;

XXVI - Analisar em conjunto com a Coordenação de Elaboração de Projetos e Orçamento, proposta vencedora das concorrências e emitir parecer para a SUPEL;

XXVII - Garantir a qualidade das obras executadas, certificando que estas sejam feitas em consonância com as normas vigentes.

XXVIII - Elaborar relatório mensal de andamento das obras;

XXIX - Assessorar o Coordenador de Desenvolvimento Urbano nos assuntos de sua competência.

XXX - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência.

§ 8º Compete a Coordenação de Desenvolvimento Urbano:

I - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Regularização Fundiária e de Fiscalização, bem como pela Direção Imobiliária,

II - Auxiliar na Elaboração de projetos de Regularização Fundiária que forem competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros;

III - Acompanhar processos referentes à Regularização e retificação de Quadras;

IV - Realizar atividades em conjunto com o Departamento de Fiscalização e os outros Departamento no que couber;

V - Realizar vistorias com diligências diárias em todo Território do Município para fazer cumprir a legislação vigente, como Código de Obras, Plano Diretor, Código de Postura e outras que a ele competir;

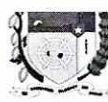
VI - Vistoriar imóveis urbanos que estiverem em fase de titulação junto a Direção Imobiliária;

VII - Realizar atividades em conjunto com o Departamento de Regularização Fundiária, Direção Imobiliária e suas Seções no que couber;

VIII - Prestar assistência e orientar as Divisões de Licenciamento e Averbações, de Escrituração e a Divisão de Topografia, controlando o desenvolvimento urbano das áreas urbanas e de expansão urbana que estão devidamente regularizadas, para que desenvolvam ordenadamente como foram projetadas e aprovadas, organizando e analisando processos de escrituração, ITBI, Obras, Certidões, Isenções e outros.

IX - Acompanhar e organizar os processos de licença de construção e habite-se, bem como lavrar as licenças, habite-se e certidões pertinentes;

X - Averbar nos BICs (Boletins de Informação Cadastral dos Imóveis), as construções, bem como as transferências dos imóveis, ocorridas em cartório e informadas ao Setor mediante ofício;



XI - Encaminhar ofício à Direção de Patrimônio informando quais imóveis do município foram alienados a terceiros, e demais atividades pertinentes ao setor;

XII - Organizar, acompanhar e tramitar processos de escrituração; emitir títulos de domínios, Certidões de Inteiro Teor de Títulos de Domínios, Certidões de Propriedades, Certidões de Valores Venais e demais certidões pertinentes ao setor;

XIII - Orientar os munícipes sobre áreas regulares e irregulares do município, bem como sobre documentação necessária para a titulação dos imóveis;

XIV - Orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria;

XV - Atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;

XVI - Coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares, em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos de competência da Secretaria;

XVII - Executar outras tarefas correlatas.

XVIII - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência.

XIX - Assessorar o Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos assuntos de sua competência.

§ 9º Compete a Coordenação Administrativa:

I - Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

III - Elaborar relatórios de atividades realizadas;

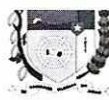
IV - Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;

V - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc;

VI - Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento;

VII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;

VIII - Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;



IX - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

XI - Executar outras tarefas correlatas.

§ 10 Compete ao Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas:

I - Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

III - Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

IV - Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

V - Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;

VI - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

VII - Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;

VIII - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência.

IX - Assessorar o Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos assuntos de sua competência.

X - Executar outras tarefas correlatas.

§ 11 O Provimento do cargo de Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas obedecerá às Leis 3.474/PMC/2015 e 3.619/PMC/2016.

§ 12 Compete ao Departamento de Topografia:

I - Efetuar levantamentos da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e de outras existentes, determinado o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados básicos ao trabalho de construção e outros projetos.

II - Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;



III - Efetuar nivelamentos geográficos, localizando, na área a ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos;

IV - Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.

V - Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;

VI - Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização de demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;

VII - Elaborar "croquis" de nivelamento e perfis estabelecidos;

VIII - Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;

IX - Auxiliar no balizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;

X - Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;

XI - Realizar atividades em conjunto com a Superintendência de Engenharia e Arquitetura e a Coordenação de Desenvolvimento Urbano;

XII - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência.

§ 13 Compete ao Departamento de Regularização Imobiliária:

I - Acompanhar e organizar os processos de licença de construção, ITBI e habite-se;

II - Lavrar as licenças, habite-se e certidões pertinentes;

III - Averbar nos BIC's (Boletins de Informação Cadastral dos Imóveis), as construções, transferências dos imóveis ocorridas em cartório e informadas ao Setor mediante ofício;

IV - Encaminhar ofício à Direção de Patrimônio informando quais imóveis do município foram alienados a terceiros;

V - Assessorar o Secretário da pasta e as demais Coordenações nos assuntos de sua competência

VI - Assessorar o Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos assuntos de sua competência.



§ 14 Os servidores efetivos já lotados na Secretaria Municipal de Planejamento, farão jus à gratificação especificada no *caput* deste artigo, a partir do ato de nomeação no cargo.

§ 15 As gratificações de que tratam os Anexos I e II desta lei, poderão ser acumuladas com Gratificação de Responsabilidade Técnica na forma de Verba ou Gratificação de Representação e, com Gratificação de Produtividade, na mesma forma, sendo vedado o acúmulo com outras vantagens que não as descritas neste parágrafo.

Art. 3º Para os efeitos financeiros tratados nesta Lei, fica autorizada a vigência das tabelas do Anexo II e organograma conforme Anexo IV, a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando as disposições contrárias.

Cacoal/RO, 23 de julho de 2021.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito


VIVIANI RAMIRES DA SILVA
Procuradora-Geral do Município
OAB/RO N. 1360



ANEXO I

CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
Secretário Municipal de Planejamento	1
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	
Chefe de Coordenação Administrativa	1
Assessor Técnico Administrativa	2
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
Chefe de Coordenação de Desenvolvimento Urbano	1
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas	1
Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária	1
Chefe de Departamento de Topografia	1
COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	
Coordenador de Captação de Recursos	1
Agente Administrativo	3
COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	
Coordenador de Gestão Orçamentária	1
Agente Administrativo	3
COORDENADORIA DESENVOLVIMENTO URBANO	
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	1
Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano	1
Coordenador Adjunto de Desenvolvimento Urbano	1
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	5
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano	2

GARGO	NATUREZA	QUANTIDADE DE VAGAS
Secretário Municipal de Planejamento	Subsidio	01
Coordenador	Gratificação de Representação	03
Coordenador Adjunto	Cargo em comissão	01
Chefe de Coordenação	Cargo em comissão	02
Chefe de Departamento	Cargo em comissão	03
Agente Administrativo	Gratificação	06



Wgv

Willian Ortolane Cordeiro
Diretor Legislativo

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	Cargo em comissão	05
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano	Cargo em comissão	02
Assessor Administrativo	Cargo em comissão	02
Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano	Cargo em comissão	01



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

TABELA I - VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

GARGO	VAGAS	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Secretário (a) Municipal de Planejamento	01	Subsídio Fixado por Lei
Coordenador Adjunto	01	R\$ 4.300,00
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	05	R\$ 4.000,00
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano	02	R\$ 4.000,00
Assessor Técnico Administrativo	02	R\$ 2.500,00
Chefe de Coordenação De Desenvolvimento Urbano	01	R\$ 2.125,00
Chefe de Coordenação Administrativa	01	R\$ 2.125,00
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas	01	R\$ 1.530,00
Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária	01	R\$ 1.530,00
Chefe de Departamento de Topografia	01	R\$ 1.530,00
Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano (Lei. Nº. 4083/PMC/2018)	01	R\$ 6.000,00

TABELA II – GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN

Cargo	Vagas	Símbolo	Gratificação
Coordenador de Captação de Recursos	01	I	R\$ 4.800,00
Coordenador de Gestão Orçamentária	01	II	R\$ 4.800,00
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	01	III	R\$ 4.800,00

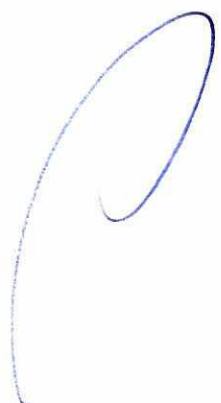


ANEXO III

QUADRO DE ABREVIATURAS

Secretaria Municipal de Planejamento-----	SEMPLAN
Coordenadoria de Gestão Orçamentária-----	CGO
Coordenadoria de Captação de Recursos-----	CCR
Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano-----	CDU
Coordenação de Desenvolvimento Urbano-----	COORDU
Coordenação Administrativa-----	COORAD
Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas -----	DFOP
Departamento de Topografia -----	DTOP
Departamento de Regularização Imobiliária -----	DREGI

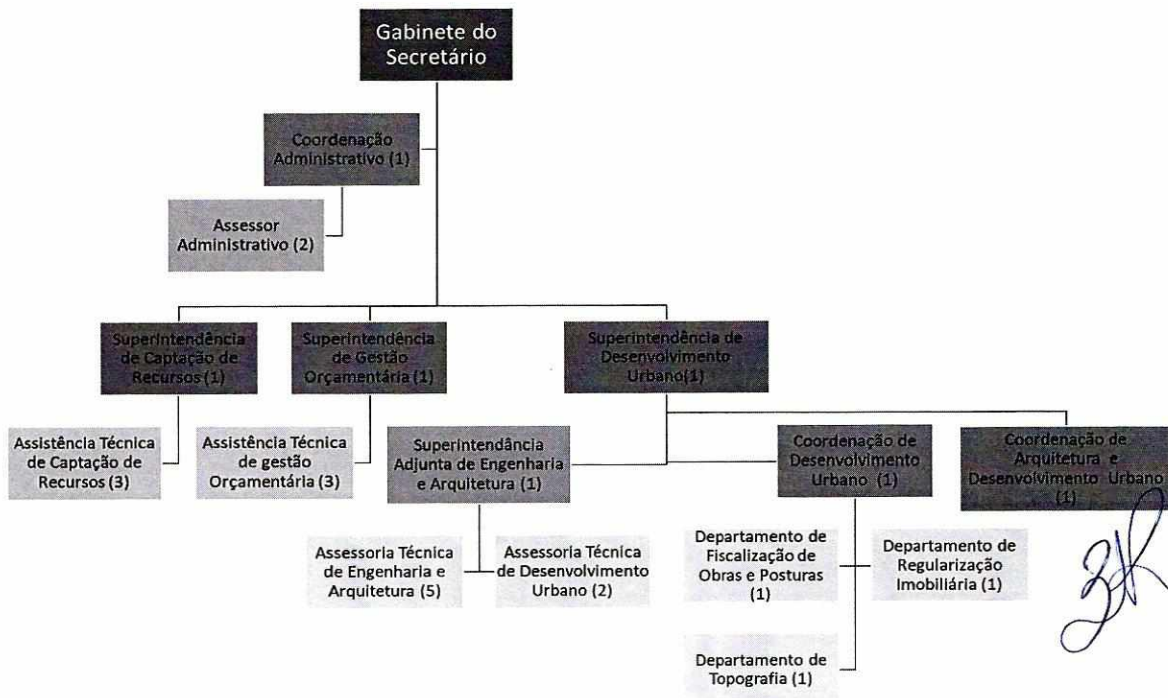






ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
E-MAIL: sempnanorcamento@gmail.com



William Ortolane Cordeiro
Secretário Legislativo

MEMOR: 063/COORD/SEMPPLAN/2021
DATA: 05/04/2021
DE: SEMPLAN - Coordenação de Planejamento e Controle
PARA: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSUNTO: ORGANOGRAMA SEMPLAN 2022.

PROCESSO Nº 1921/2021
FOLHAS 02
ASSINATURA 8

Senhora Procuradora,

A Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN, tem como atribuições programar, coordenar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômicos do orçamento, de modernização administrativa, o desenvolvimento urbano e os serviços do Município, necessitando de uma estrutura funcional que desenvolva as atividades sempre em busca de melhoras para a gestão.

Tendo em vista a atual estrutura organizacional, observa-se uma necessidade de adequação e de detalhamento das responsabilidades de cada órgão a ela pertencente, para melhor funcionamento.

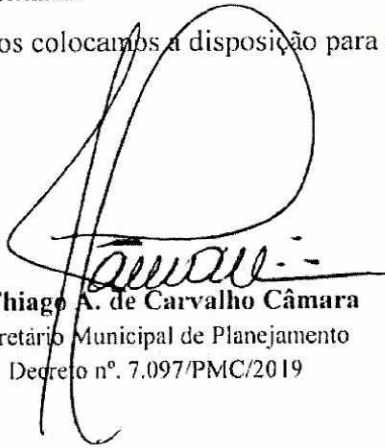
Diante de tais fatos, solicitamos dessa Procuradoria Geral do Município a elaboração de Projeto de Lei para alteração do organograma da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN, considerando a necessidade de melhor estruturação da mesma, visando atender toda demanda, assim como a valorização dos profissionais que pertencem ao quadro.

Segue em anexo esboço do projeto de lei para criação dos cargos necessários para o bom funcionamento da secretaria, assim como a alteração do CAPUT DO ARTIGO 76 DA LEI MUNICIPAL N. 2.735/2010 E O ARTIGO 48 DA LEI MUNICIPAL N. 2.543/2009 visando dar bom andamento as ações do setor de topografia.

Segue em anexo estudo orçamentário.

Sem mais para o momento, nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Respeitosamente,


Thiago A. de Carvalho Câmara
Secretário Municipal de Planejamento
Decreto nº. 7.097/PMC/2019


William Ortolane Cordeiro
Prefeito

Operador de Máquinas	4	R\$ 1.100,00	R\$ 750,00	R\$ 1.200,00	R\$ 308,00	R\$ 13.432,00	9	120.888,00	10.074,00	3.358,00	30.776,07	R\$ 166.086,07	220.128,09
Motoristas de Via pesada	6	R\$ 1.100,00	R\$ 500,00	R\$ 1.200,00	R\$ 308,00	R\$ 18.648,00	9	167.832,00	13.986,00	4.662,00	42.727,23	R\$ 229.207,23	305.609,64
Mecânico Geral	2	R\$ 1.100,00	R\$ 650,00	R\$ 1.200,00	R\$ 308,00	R\$ 6.516,00	9	58.644,00	4.887,00	1.629,00	14.929,79	R\$ 80.089,79	106.786,38
Borracheiro	1	R\$ 1.100,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00	R\$ 308,00	R\$ 3.008,00	9	27.072,00	2.256,00	752,00	6.892,08	R\$ 36.972,08	49.296,11
Valor Total												R\$ 635.187,22	R\$ 846.916,29
02-2021-PROCESSO SELETIVO SEMOSP - COMPENSAÇÃO (SERVIDORES QUE SERÃO EXONERADOS QUE ESTÃO NO CÁLCULO DE DESPESA COM PESSOAL)													
CARGOS	QT	Salário Base	Grat. Des. Função	Produt	Insalub	Subtotal	Meses	Subtotal	13º Salário	1/3 Férias Prop.	Encargos Sociais (23,50%)	Total (09 meses) - 2021	Total (12 meses) - 2022
Operador de Máquinas	5	R\$ 1.100,00	R\$ 750,00	R\$ 1.200,00	R\$ 308,00	R\$ 15.790,00	9	151.110,00	12.592,50	4.197,50	38.470,09	R\$ 205.370,09	275.160,12
Operador de Rolo Compactador	2	R\$ 1.100,00	R\$ 750,00	R\$ 1.200,00	R\$ 308,00	R\$ 6.716,00	9	60.444,00	5.037,00	1.679,00	15.388,04	R\$ 82.548,04	110.064,05
Valor Total												R\$ 288.918,12	R\$ 385.224,16
Valor Total (diferença)													
												R\$ 346.269,10	R\$ 461.692,13
03-2021-TESTE SELETIVO SEMED													
CARGOS	QT	Salário Base	Grat. Des. Regência	Produt	Insalub	Subtotal	Meses	Subtotal	13º Salário	1/3 Férias Prop.	Encargos Sociais (23,50%)	Total (09 meses) - 2021	Total (12 meses) - 2022
Pedagogo 40 H	8	R\$ 2.903,49	R\$ 577,25	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 27.845,92	9	250.613,28	20.884,44	6.961,48	63.823,88	R\$ 342.282,88	456.377,18
Pedagogo 30 H	31	R\$ 2.177,61	R\$ 432,93	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 80.926,74	9	728.340,66	60.695,06	20.231,69	185.486,52	R\$ 994.753,92	1.326.338,55
Pedagogo 20 H	3	R\$ 1.451,75	R\$ 285,82	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.221,11	9	46.899,99	3.915,83	1.305,28	11.966,94	R\$ 64.178,04	85.570,72
Prof. De História - 40H	1	R\$ 2.903,49	R\$ 577,25	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.480,74	9	31.326,66	2.610,56	870,19	7.977,96	R\$ 42.785,36	57.047,15
Prof. De Geografia - 40H	1	R\$ 2.903,49	R\$ 577,25	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.480,74	9	31.326,66	2.610,56	870,19	7.977,96	R\$ 42.785,36	57.047,15
Valor Total												R\$ 1.488.780,56	R\$ 1.982.380,75
04-2021 - PROCESSO SELETIVO SEMAGRI													
CARGOS	QT	Salário Base	Grat. Des. Função	Produt	Insalub	Subtotal	Meses	Subtotal	13º Salário	1/3 Férias Prop.	Encargos Sociais (23,50%)	Total (09 meses) - 2021	Total (12 meses) - 2022
Operador de Máquinas	7	R\$ 1.100,00	R\$ 750,00	R\$ 1.200,00	R\$ 308,00	R\$ 23.506,00	9	211.554,00	17.629,50	5.876,50	53.858,12	R\$ 288.918,12	385.224,16
Motoristas de Via pesada	2	R\$ 1.100,00	R\$ 500,00	R\$ 1.200,00	R\$ 308,00	R\$ 6.216,00	9	55.944,00	4.662,00	1.554,00	14.242,41	R\$ 76.402,41	101.389,88
Operador de Trator Arado	1	R\$ 1.100,00	R\$ 750,00	R\$ 1.200,00	R\$ 308,00	R\$ 3.358,00	9	30.222,00	2.518,50	839,50	7.694,02	R\$ 41.274,02	55.032,02
Mecânico Geral	1	R\$ 1.100,00	R\$ 650,00	R\$ 1.200,00	R\$ 308,00	R\$ 3.258,00	9	29.322,00	2.443,50	814,50	7.464,89	R\$ 40.044,89	53.393,19
Valor Total												R\$ 446.639,44	R\$ 595.619,26
Concurso Público (Supervisor/Cuidador/Assistente Social) - VAGAS REMANESCENTES													
CARGOS	QT	Salário Base	Grat. Des. Função	Produt	Insalub	Subtotal	Meses	Subtotal	13º Salário	1/3 Férias Prop.	Encargos Sociais (23,5%)	Total (10 meses) - 2021	Total (12 meses) - 2022
Supervisor Escolar 40h	7	448,14				3.138,98	10	31.389,80	2.614,15	871,38	7.986,23	R\$ 42.841,56	51.409,87
TOTAL	7	448,14				3.138,98		31.389,80	2.614,15	871,38	7.986,23	42.841,56	51.409,87
criação de vagas - SEMUSA													
CARGOS	QT	Salário Base	Grat. Des. Função	Produt	Insalub	Subtotal	Meses	Subtotal	13º Salário	1/3 Férias Prop.	Encargos Sociais (23,5%)	Total (09 meses) - 2021	Total (12 meses) - 2022
MÉDICO CLÍNICO GERAL	3	5.875,00	5.000,00		308,00	33.549,00	9	301.841,00	25.161,75	8.387,25	76.869,15	R\$ 412.359,15	549.812,20
MÉDICO INTENSIVISTA	3	5.875,00	5.000,00		308,00	33.549,00	9	301.841,00	25.161,75	8.387,25	76.869,15	R\$ 412.359,15	549.812,20
FISIOTERAPEUTA	3	1.540,00	500,00		308,00	7.044,00	9	63.396,00	5.283,00	1.761,00	16.139,57	R\$ 86.578,57	115.439,42
PSICÓLOGO	2	1.540,00	500,00		308,00	4.696,00	9	42.264,00	3.522,00	1.174,00	10.759,71	R\$ 57.719,71	76.959,61
ENFERMEIRO	5	1.540,00	500,00		308,00	11.740,00	9	105.660,00	8.805,00	2.935,00	26.899,28	R\$ 144.299,28	192.399,03
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	1.100,00	445,00		308,00	37.060,00	9	333.540,00	27.795,00	9.265,00	84.913,73	R\$ 455.513,73	607.351,63
TOTAL	36	17.470,00				127.638,00		1.148.742,00	96.728,50	31.909,50	292.480,57	1.588.830,57	2.081.774,09
ORGANOGRAMA SEMPLAN 2021													
VALOR PAGO ATUAL													
CARGOS	QT	Salário Base	Grat. Des. Função	Produt	Insalub	Subtotal	Meses	Subtotal	13º Salário	1/3 Férias Prop.	Encargos Sociais (23,5%)	Total (12 meses) - 2022	
Folha atual Mensal	1		23.501,50			R\$ 23.501,50	12	282.018,00	23.501,50	7.833,83	71.797,08	R\$ 385.150,42	
VALOR APÓS REAJUSTE													
Folha com Fc ajuste - 20%	1		93.408,00			R\$ 93.408,00	12	1.120.896,00	93.408,00	31.136,00	285.361,44	R\$ 1.530.801,44	
DIFERENÇA												R\$ 1.145.651,02	

***Nota Explicativa 1:** O presente levantamento são as estimativas para os exercícios de 2021 A 2023, em acordo com as projeções realizadas no Plano Plurianual 2018-2021, LDO 2021. O impacto orçamentário demonstra uma perspectiva crescente da receita corrente líquida para os dois próximos exercícios.

Nota Explicativa 2: Considerando a autorização de criação de 30 vagas para técnicos de enfermagem, e que até a finalização do mês de janeiro/2021 haviam sido contratados apenas 19 (dezenove) servidores, faz-se necessário estimar o quanto tal despesa irá influenciar o índice com despesa de pessoal, caso realizada as 11 (onze) contratações restante.

Nota Explicativa 3: Os valores de despesa com pessoal são com base nos valores empenhados e projetados, sendo o empenhado em janeiro e fevereiro e projetado de março a dezembro, já inserido as despesas de encargos sociais, férias e décimo terceiro salário, para o exercício de 2021. Quaisquer outra despesa não prevista irá influenciar no percentual de despesa final do índice com gasto de pessoal. Para os exercícios de 2022 e 2023 são os valores projetados conforme LDO 2021.

Nota Explicativa 4: Referente a receita, a receita considerada para 2021 corresponde a receita arrecadada em janeiro e fevereiro, projetada de março a dezembro de 2021, para os exercícios seguintes a base de receita é a projetada, conforme os valores previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2021, conforme Lei nº. 4.583/PMC/2020.

Considerando que o concurso para supervisor foi realizado em 2019 e encontra-se em fase final de contratações, o mesmo é mantido em todos os estudos referentes a projeção de despesa com pessoal, haja visto as vagas remanescentes (07 vagas). Considerando o processo 141/2021 tendo como objetivo a contratação de tais servidores, observou-se que o valor do salário base sofreu reajustes, sendo assim necessário calcular a diferença a ser gerada. Ressaltamos que os servidores contratados recebem o valor atualizado e o valor de acréscimo no salário base encontra-se calculado na folha executada/empenhada.

WOP

Folhas

25

Considerando que os cargos em questão - ORGANOGRAMA DA SEMPLAN, seja aprovado e realizada as nomeações, sendo o mesmo projetado a partir do exercício de 2022, acarretará aumento na despesa no montante de R\$ 1.145.651,02 (um milhão cento e quarenta e cinco mil seiscentos e cinquenta e um reais e dois centavos), correspondendo a um aumento de 0,51% nas despesas com pessoal para o exercício de 2022. Caso a extensão da gratificação seja concretizada e as vagas preenchidas, e as demais contratações que estão em estudo sejam realizadas, o índice projetado poderá alcançar percentual correspondente à 55,91%, ou seja, 4,61% acima do limite prudencial (51,3%), e 1,91% acima do limite máximo (54%), no exercício de 2022, portanto, estando assim acima dos limites legais permitidos. Ressaltamos a utilização da metodologia de NÃO dedução do Terço Constitucional de Férias conforme Parecer Prévio referente ao Processo 00641/20- TCE-RO. O Índice projetado considera as contratações anteriormente solicitadas, conforme demonstradas memórias de cálculos acima.

ALERTAMOS: Deve-se atentar que a secretaria responsável por tal aumento, deverá prever tal despesa na elaboração do PPA 2022/2025, LDO E LOA 2022.

ALERTAMOS: ENFATIZAMOS que esse valor é o projetado, considerando o momento atual do município. O aumento ou diminuição da receita corrente arrecadada referente a receita projetada para 2021, incidirá de modo inversamente proporcional no índice de despesa com pessoal, ou seja, caso o arrecadado seja maior que o projetado, o índice com despesas de pessoal será reduzido, e caso a receita não arrecade conforme o estimado, o índice com despesa de pessoal será maior do que o projetado. Devendo assim, atentar-se sempre ao valor arrecadado mensalmente.

Ressaltamos ainda que a base de cálculo segue as informações quanto a incidência nas progressões horizontais garantidas como direito aos servidores municipais, após concessão de reajuste.

Ressalva-se que o limite prudencial está COMPROMETIDO conforme o Art. 22, da Lei Complementar 101/2000, no qual o Parágrafo único: Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art.

2º - se houver incorrido no excesso: I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição; II - criação de cargo, emprego ou função; III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa; IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança; V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias. Desta forma o momento é para cautela

Deve-se considerar que o critério de apuração do TCE-RO do aumento de despesa com pessoal é o comparativo do mês de referência com os dos onze meses imediatamente anteriores. Salientamos que o primeiro semestre do exercício de 2020 finalizou com índice de 50,92%, devendo assim a gestão atual estar atento a possíveis aumentos, sendo justificável o aumento passível por diminuição de receita, considerando que no exercício anterior ocorreram vários repasses não previstos em virtude da pandemia causada pelo novo corona vírus (COVID-19).

Diante dos dados, é visto que o índice projetado ultrapassa os 54%, limite máximo permitido, no entanto é necessário cautela e acompanhamento da arrecadação da receita prevista, tendo toda a gestão ciência que caso não seja arrecadada, será necessário a realização de contenção de despesa com pessoal para que o município se mantenha dentro do índice legal.

Conforme observado o valor projetado para o exercício de 2021 ultrapassa o limite legal (54%), justifica-se que tal percentual sofreu variação em virtude das mudanças de análises de despesa com pessoal, passando a não sofrer dedução do Terço Constitucional de Férias conforme Parecer Prévio referente ao Processo 00641/20- TCE-RO (Valor deduzido era de R\$ 2.463.183,89, que correspondeu a um aumento de 1,12% no índice). **COM ISSO INFORMAMOS QUE CONFORME O ART. 15 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2001, O PODER OU ÓRGÃO CUJA DESPESA TOTAL COM PESSOAL AO TÉRMINO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI COMPLEMENTAR ESTIVER ACIMA DE SEU RESPECTIVO LIMITE ESTABELECIDO NO ART. 20 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000, DEVERÁ ELIMINAR O EXCESSO À RAZÃO DE, PELO MENOS, 10% (DEZ POR CENTO) A CADA EXERCÍCIO A PARTIR DE 2023, POR MEIO DA ADOÇÃO, ENTRE OUTRAS, DAS MEDIDAS PREVISTAS NOS ARTS. 22 E 23 DAQUELA LEI COMPLEMENTAR, DE FORMA A SE ENQUADRAR NO RESPECTIVO LIMITE ATÉ O TÉRMINO DO EXERCÍCIO DE 2032.** Ressalta-se que não se trata de uma alteração dos termos da LRF, mas da concessão de um regime temporário de enquadramento

Sendo o que temos para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Cacoal/RO - 05 de Abril de 2021.

Thiago A. do Carmo
Secretário Municipal de Planejamento
Decreto nº 7.097/PMC/2019

Zelayny Feibek de Almeida
Coord. de Planejamento e Controle
Port. 650/PMC/2019