

**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**MENSAGEM AO PROJETO DE LEI 028, DE 24 DE ABRIL DE 2023**

Ao Exmo. Senhor  
Vereador JERRI MORAES  
PRESIDENTE da Câmara Municipal de Vereadores  
NESTA CIDADE

Colenda Câmara Municipal de Vereadores,  
Excelentíssimo Senhor Presidente,

É com imensa satisfação que remetemos o presente Projeto de Lei a esta Egrégia Câmara Municipal de Vereadores, o qual visa alterar as Leis Municipais nº. 2.275/2002 e 1.472/93, bem como revoga dispositivos necessários, diante da adequação fática do quadro de funcionários públicos ocupados junto a Autarquia Municipal e do gerenciamento dos sistemas, previdenciário e de assistência à saúde, geridos pelo IPASEM/CB.

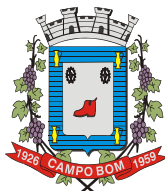
Quanto a criação dos cargos de Coordenador de Departamento Pessoal, Procurador Jurídico, Encarregado do Setor de Assistência à Saúde e Encarregado do Setor de Previdência, bem como a extinção dos cargos de Coordenador de Informática e Chefe de Finanças, o respectivo impacto orçamentário já foi apresentado e comprovado com a Lei Municipal nº. 4.714/2017. (Legislação devidamente aprovada por essa Casa Legislativa).

Porém, por um equívoco, a Lei Municipal nº. 4.714/2017 constou como revogada na Lei Municipal nº. 4.958/2020, mais precisamente no inciso XXXV, do artigo 8º.

Quanto a supressão de uma vaga do cargo de auxiliar de serviços gerais e a extinção do cargo de motorista para a criação do Agente de Seguridade Social, os valores de remuneração dos dois cargos contemplam a integralidade da remuneração do novo cargo criado, não havendo aumento de despesas e de impacto orçamentário, havendo, assim, a necessidade de adequação do quadro de funcionários da Autarquia Municipal.

Desta forma, esperamos que os ilustres Vereadores, apreciem, avaliem e convertam o presente PL em lei.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,  
Prefeito Municipal.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**PROJETO DE LEI Nº 028, DE 24 DE ABRIL DE 2023.**

**ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº. 2.275/2002, QUE INSTITUIU O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO BOM E 1.472/93, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO BOM/RS.**

**Art. 1º.** Os cargos de Coordenador do Departamento de Informática e Chefe de Finanças e o de Motorista, previstos na Lei Municipal nº 2.275, de 09 de abril de 2002, restam extintos.

**Art. 2º.** Fica suprimida 1 (uma) vaga do cargo de Auxiliar de serviços gerais, que compõe o quadro efetivo de apoio dos servidores municipais do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom – IPASEM/CB, previsto na Lei Municipal nº 2.275, de 09 de abril de 2002.

**Art. 3º.** Ficam criados, no âmbito da Lei Municipal 2.275/2022 os cargos de Coordenador do Departamento de Pessoal, Procurador Jurídico, Encarregado do Setor de Assistência à Saúde, Encarregado do Setor da Previdência Social e o de Agente de Seguridade Social cuja às atribuições e os requisitos mínimos constam do Anexo I, deste diploma.

**Art. 4º.** O § 1º, do artigo 24, da Lei Municipal nº. 1.472/93, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 24.*

*...*

*§ 1º. A dependência econômica para fins previdenciários, das pessoas referidas no inciso I do "caput" deste artigo é presumida relativamente, e a das pessoas referidas nos respectivos incisos II e III deve ser comprovada”.*

**Art. 5º.** Ficam revogados:

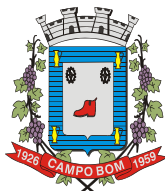
I – O parágrafo único do artigo 65 – B da Lei Municipal nº 1.472/93, que foi acrescido pela Lei Municipal nº. 4.834/2018; e

II – o inciso II, do artigo 24-A, da Lei Municipal nº. 1.472/93, acrescido pela Lei 4.834/2018.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, 24 de abril de 2023.**

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,  
Prefeito Municipal.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**PROJETO DE LEI Nº 028, DE 24 DE ABRIL DE 2023.**

**ANEXO I.**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**COORDENADOR DEPARTAMENTO DE PESSOAL:** Supervisionar e examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de pessoal do Instituto; verificar a exatidão dos documentos referentes ao registro dos Servidores; acompanhar o processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; emitir requerimentos contendo solicitações diversas; manter controle de registros na ficha funcional dos Servidores; conferir o arquivamento da documentação na pasta dos Servidores; supervisionar a confecção da folha de pagamento; revisar a folha de pagamento os relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos; providenciar na elaboração do planejamento e cumprimento do programa de férias dos Servidores; orientar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; solicitar empenho de verbas para pagamento da folha; realizar a conferência referente as contribuições e coparticipações vertidas pelos usuários ao Instituto, bem como realizar outras tarefas semelhantes; verificar e cadastrar a inscrição de dependentes; planejar e propor metas e objetivos que venham a favorecer a melhoria dos serviços, realizar a revisão dos benefícios dos servidores inativos que possuem paridade, bem como zelar pelo desenvolvimento pleno e satisfatório das atividades, atendendo da melhor forma possível os servidores e segurados para a solução de problemas; acompanhar a compra; distribuição e prestação de contas do vale transporte e do vale refeição; bem como implementar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria, tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

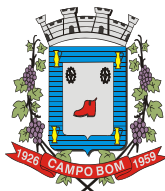
**ESCOLARIDADE MÍNIMA** – Curso Médio completo.

**CARGA HORÁRIA** – 30 horas semanais. **CARGOS CRIADOS** – 01 (um).

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA.

**REMUNERAÇÃO:** Subsídios fixado pelo Poder Legislativo R\$ 4.789,32

**PROCURADOR JURÍDICO** - Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pela Superintendente Geral, Gerente de Serviços Jurídicos e pelos Diretores e Coordenadores lotados no Instituto, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada. Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pela Superintendente Geral, pela Diretoria Executiva e demais Coordenadores, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, credenciamentos, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e resoluções; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes à instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; presidir aos inquéritos administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Autarquia Municipal, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial das dívidas. Mensalmente examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos Departamentos do Instituto, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamentos de vantagens, executar outras tarefas correlatas. Representar a autarquia judicial e extrajudicialmente: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos. Atuar em



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

qualquer foro ou instância, em nome da autarquia, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da autarquia; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a autarquia; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da autarquia; em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** – Superior Completo, Formação Superior Completa em Ciências Jurídicas e Sociais, e habilitação ao exercício da Advocacia.

**CARGA HORÁRIA** – 30 horas semanais.

**CARGOS CRIADOS** – 01 (um).

**REMUNERAÇÃO:** Subsídios fixado pelo Poder Legislativo R\$ 4.298,35

**ENCARREGADO DO SETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE:** Executar todas e quaisquer tarefas administrativas burocráticas vinculadas ao Sistema de Saúde gerido pelo IPASEM/CB. Realizar serviços inerentes a Diretoria de Assistência à Saúde, bem como cumprir tarefas determinadas pelas demais das diretorias. Estudar requerimentos e processos administrativos, prestando informações necessárias a eles, e emitindo os necessários pareceres. Interpretar a Legislação Municipal, fornecendo informações pertinentes sempre que instado a tanto. Efetuar conferência de contas médicas. Elaborar relatórios, minutar projetos de lei e outros atos administrativos; atender, executar e anotar ligações telefônicas, encaminhar os segurados para atendimento e marcação de consultas. Emitir certidões sobre o constante nos cadastros municipais, verificar a correrão das informações prestadas, fazer contatos com os munícipes e o que mais lhe for determinado

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** – Curso Médio completo.

**CARGA HORÁRIA** – 30 horas semanais. **CARGOS CRIADOS** – 01 (um).

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA.

**REMUNERAÇÃO:** Subsídios fixado pelo Poder Legislativo R\$ 1.859,08

**ENCARREGADO DO SETOR DE PREVIDÊNCIA SOCIAL:** Executar todas e quaisquer tarefas administrativas burocráticas vinculadas a Diretoria de Previdência Social do IPASEM/CB. Realizar serviços inerentes a Diretoria de Previdência, bem como cumprir tarefas determinadas pelas demais das diretorias. Estudar requerimentos e processos administrativos, prestando informações necessárias a eles, e emitindo os necessários pareceres. Interpretar a Legislação Municipal, fornecendo informações pertinentes sempre que instado a tanto. Efetuar cadastramento e recadastramento dos servidores, além de realizar atendimentos para esclarecimentos de dúvidas pertinentes. Elaborar relatórios, minutar projetos de lei e outros atos administrativos; atender, executar e anotar ligações telefônicas. Emitir certidões sobre o constante nos cadastros municipais, verificar a correrão das informações prestadas, fazer contatos com os munícipes e o que mais lhe for determinado

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** – Curso Médio completo.

**CARGA HORÁRIA** – 30 horas semanais. **CARGOS CRIADOS** – 01 (um).

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA.

**REMUNERAÇÃO:** Subsídios fixado pelo Poder Legislativo R\$ 1.859,08



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

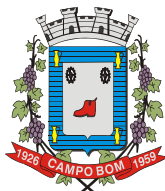
**AGENTE DE SEGURIDADE SOCIAL:** Realizar toda e qualquer atividade vinculada a sua função, priorizando sempre pelo bem-estar dos segurados e seus dependentes, mediante a elaboração e acompanhamento de projetos. Descrição detalhada: · Emitir certidões sobre o constante nos cadastros municipais, verificar a correção das informações prestadas, · Realizar contato com os segurados e o que mais lhe for determinado. · Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; fazer notificações e intimações; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais; · Realizar atendimento direto ao público. Executar e revisar trabalhos de acordo com as normas técnicas; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos-de-lei, minutas de resolução e outros; · Realizar e conferir cálculos relativos a contribuições previdenciárias e de assistência à saúde, realizar ou orientar coleta de preços de materiais a serem adquiridos com ou sem licitação, realizar atos inerentes a procedimentos licitatórios; · Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos, registradora e de contabilidade; · Auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes à assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; dirigir veículos leves quando necessário ao cumprimento de suas atribuições, desde que autorizado pela Diretoria Executiva; executar outras tarefas afins. **Competências exigidas:** · Domínio pleno do conteúdo técnico da área; · Habilidades técnicas e humanas com vistas a atender de forma satisfatória as demandas setoriais.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** – Curso ensino Superior

**CARGA HORÁRIA** – 30 horas semanais. CARGOS CRIADOS – 01 (um).

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA.

**REMUNERAÇÃO:** Subsídios fixado pelo Poder Legislativo R\$ 3.038,65



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**PROJETO DE LEI Nº 028, DE 24 DE ABRIL DE 2023.**

**ANEXO II.**

**A - Impacto Orçamentário-Financeiro.**

Quanto a criação dos cargos de Coordenador de Departamento Pessoal, Procurador Jurídico, Encarregado do Setor de Assistência à Saúde e Encarregado do Setor de Previdência, bem como a extinção dos cargos de Coordenador de Informática e Chefe de Finanças, o respectivo impacto orçamentário já foi apresentado e comprovado na Lei Municipal nº. 4.714/2017. – Legislação devidamente aprovada pela Casa Legislativa.

No entanto, por um equívoco, a Lei nº. 4.714/2017 constou como revogada na Lei Municipal nº. 4.958/2020, mais precisamente no inciso XXXV, do artigo 8º, da respectiva lei, considerando que a lei mencionada tratou tão somente dos cargos do Executivo Municipal, razão pela qual são necessárias as respectivas adequações e a imediata aprovação desta Casa Legislativa.

Quanto a supressão de uma vaga do cargo de serviços gerais e a extinção de motorista para a criação do Agente de Seguridade Social, os valores dos dois cargos contemplam na integralidade a remuneração do novo cargo criado, conforme a seguir se transcreve:

**COMPROVAÇÃO DE QUE NÃO HÁ IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

**I – Demonstrativo do valor do cargos que será criado**

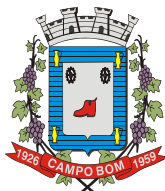
CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL DO CARGO (R\$)	ENCARGOS SOCIAIS iguais a 37,82% (17,20% Valor previdenciário IPASEM – 20,62% Valor Complementar IPASEM)	TOTAL INDIVIDUAL MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL DO CARGO, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO 13,33 VENCIMENTOS	DESPESA ANUAL ESTIMADA EM RAZÃO DO NUMERO DE CARGOS CRIADOS
Agente de Seguridade Social	1	R\$ 3.038,65	R\$ 1.149,22	R\$ 4.187,87	R\$ 55.824,27	R\$ 55.824,27
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 55.824,27</b>

**II – Demonstrativo dos valores dos cargos que serão suprimidos**

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL DO CARGO (R\$)	ENCARGOS SOCIAIS iguais a 37,82% (17,20% Valor previdenciário IPASEM – 20,62% Valor Complementar IPASEM)	TOTAL INDIVIDUAL MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL DO CARGO, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO 13,33 VENCIMENTOS	DESPESA ANUAL ESTIMADA EM RAZÃO DO NUMERO DE CARGOS CRIADOS
Serviços Gerais	1	R\$ 1.447,23	R\$ 547,34	R\$ 1.994,57	R\$ 26.587,65	R\$ 26.587,65
Motorista	1	R\$ 1.591,40	R\$ 601,87	R\$ 2.193,27	R\$ 29.236,26	R\$ 29.236,26
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 55.823,91</b>

**III – Demonstrativo da diferença verificada entre o valor do cargo criado e o valor dos cargos extintos.**

Diferença entre os valores	-R\$ 0,37
----------------------------	-----------



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

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 §§ 1º e 2º do referido Diploma.

Pelo que dispõe o mencionado § 1º, do art. 17, 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 subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para o seu custeio.

Por sua vez, o mencionado § 2º, do mesmo referido dispositivo legal, determina que tal ato deve 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 de receita ou pela redução permanente de despesa.

De outra banda, tratando-se de proposição de aumento de despesa com pessoal, deve ser considerada também a determinação constitucional prevista no art. 169 da Carta Magna, especialmente no que refere as restrições e exceções contidas no respectivo § 1º, com a redação que lhe foi 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).

Mesmo com a criação da vaga do cargo de Agente de seguridade Social não ocorrerá aumento significativo das despesas, visto que resta demonstrado que a supressão dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e de Motorista apresentará uma pequena diferença de R\$ 0,37 (zero virgula trinta e sete centavos), o que é insignificante no cálculo deste impacto orçamentário.

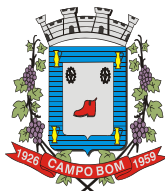
Assim sendo, podemos afirmar que o Projeto de Lei se mostra compatível e adequado com o art. 169 da Constituição Federal, com a Lei Complementar nº 101/2000, e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e de Orçamento para os Exercícios de 2023, e, notadamente, não prejudicará as metas de resultados fiscais previstos.

Consequentemente, entendemos que se trata de Projeto de Lei, orçamentária e financeiramente adequado, não oportunizando o extrapolamento do limite geral de despesas com pessoal, já que está criando e extinguindo cargos compensando assim a despesa projetada.

Por conseguinte, podemos afirmar que a Lei em questão se mostra compatível e adequado com o disposto no art. 169 da Constituição Federal, com a Lei Complementar nº 101/2000, e com a Lei de Orçamento - LO para este Exercício de 2023.

Campo Bom, 24 de abril de 2023.

**NILSON PARNOW,**  
Secretário Municipal de Finanças.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**PROJETO DE LEI Nº 028, DE 24 DE ABRIL DE 2023.**

**ANEXO II.**

**B) Declaração do Ordenador da Despesa.**

Na qualidade de Ordenador da Despesa, declaro para os devidos fins, especialmente os constantes do art. 169 § 1º, da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2023, e, da Lei Orçamentária para 2023, que a criação de cargo objeto deste Projeto de Lei, assim como o aumento da despesa de tal medida decorrente - conforme impacto orçamentário, financeiro constante do item "A" deste Anexo II - , tem adequação orçamentário-financeira com a Lei Orçamentária anual, e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e compatibilidade com o Plano Plurianual, não provoca o extrapolamento do limite legal de comprometimento relativo as despesas com pessoal, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, e, não causa prejuízo às metas e resultados previstos.

Campo Bom, 24 de abril de 2023.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,  
Prefeito Municipal.