



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras  
**Gabinete do Prefeito**

Vassouras, 10 de agosto de 2018.

**OFÍCIO PMV/GP Nº 452/2018**

Assunto: Remessa de Projeto de Lei e Mensagem nº 056/2018.  
Ref.: Reestruturação da Secretaria Municipal de Assistência Social

Excelentíssimo Senhor,

Ao cumprimentá-lo, encaminho a essa colenda Casa de Leis o Projeto de Lei que altera as Leis de números 2.560, de 14 de maio de 2010, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vassouras/Secretaria Municipal de Assistência Social e Lei nº 2.749, de 09 de maio de 2014, e dá outras providências, objetivando a reestruturação da Secretaria Municipal de Assistência Social, acompanhado da respectiva mensagem nº 056/2018, bem como impacto financeiro e declaração sobre de aumento de despesas.

Aproveito a oportunidade para renovar votos de estima e consideração.

Severino Manias Dias Filho  
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE  
VASSOURAS/RJ

27 AGO. 2018

PROTÓCOLO  
404 / 2018

Excelentíssimo Senhor  
**SANDRO ALEX DE MEDEIROS MOTTA**  
DD. Presidente da Câmara Municipal de Vassouras – RJ.

Avenida Otávio Gomes, 395 – Centro – Vassouras – RJ – 27700-000  
Tel.: (24) 2491-9044 – Fax: (24) 2491-9043 – [www.vassouras.rj.gov.br](http://www.vassouras.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras  
**Gabinete do Prefeito**

## MENSAGEM

**MENSAGEM Nº. 056/2018**

Vassouras, 10 de agosto de 2018.

Ao Exmo. Senhor  
Sandro Alex de Medeiros Motta  
DD. Presidente da Câmara Municipal de Vassouras e demais Edis.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à apreciação de V. Ex<sup>a</sup>, Projeto de Lei que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vassouras através funções gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Faz-se indispensável à efetivação do presente Projeto de Lei, que após a D. apreciação e ratificação pelos membros dessa Egrégia Casa, possibilitará a reestruturação da Secretaria mencionada, objetivando otimizar as atividades desenvolvidas, aperfeiçoando-as para uma maior eficácia da gestão pública, complementando as necessidades da gestão e os anseios dos servidores.

Cuida-se de uma reorganização das funções de modo a atender mais eficazmente as demandas, principalmente aquelas oriundas do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Para tanto, foram extintas as funções

gratificadas de Coordenador Geral Financeiro e Orçamentário, Coordenador Geral de SUAS, Coordenador Geral de PSE e Coordenador PSB, inserindo-se as funções gratificadas de Controle Interno, Gerente, Coordenador e Superintendente, sendo mantidas as demais funções gratificadas de Assessoramento Intermediário I, II e III.

Salienta-se por oportuno, o projeto em tela sustenta a garantia de eficiência e eficácia das políticas públicas, demonstrando compromisso com a valorização dos servidores e das funções de extrema importância e responsabilidade perante os órgãos de Controle Externo, bem como normativas vigentes referentes ao Sistema Único de Assistência Social.

Por esses motivos, creio que a proposta será bem recebida por essa emérita Casa e, aproveito para solicitar, na forma do art. 48 da Lei Orgânica do Município de Vassouras, a apreciação deste Projeto de Lei em regime de urgência, renovando à V. Exa. e dignos pares nossos protestos de apreço e consideração.

Vassouras, 10 de agosto de 2018.

  
Severino Ananias Dias Filho  
Prefeito



*Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras*

PROJETO DE LEI \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

**Altera as Leis de números 2.560, de 14 de maio de 2010, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vassouras/Secretaria Municipal de Assistência Social e Lei nº 2.749, de 09 de maio de 2014, e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Vassouras aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

**Art. 1º** – Fica alterado o anexo I-L, da Lei 2.560 de 14 de maio de 2010, relativamente ao quadro função gratificada, bem como Anexo Único da Lei nº 2.749, de 05 de maio de 2014, que passa a vigorar nos termos do ANEXO I que integra a presente Lei.

§1º - As funções gratificadas objeto desta Lei passam e integrar a atual estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social, aprovada pela Lei nº 2.560, de 14 de maio de 2010.

§2º - Fica mantida a atual estrutura dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Assistência Social, aprovada pela Lei nº 2.560, de 14 de maio de 2010.

**Art. 2º** – As atribuições atinentes aos novos cargos instituídos por esta Lei serão regulamentadas por Decreto no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

**Art. 3º** – Fica estabelecido o organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme ANEXO II da presente lei.

**Art. 4º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições contrárias.

Vassouras, 10 de agosto de 2018.

Severino Ananias Dias Filho  
Prefeito



*Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras*

**ANEXO I**

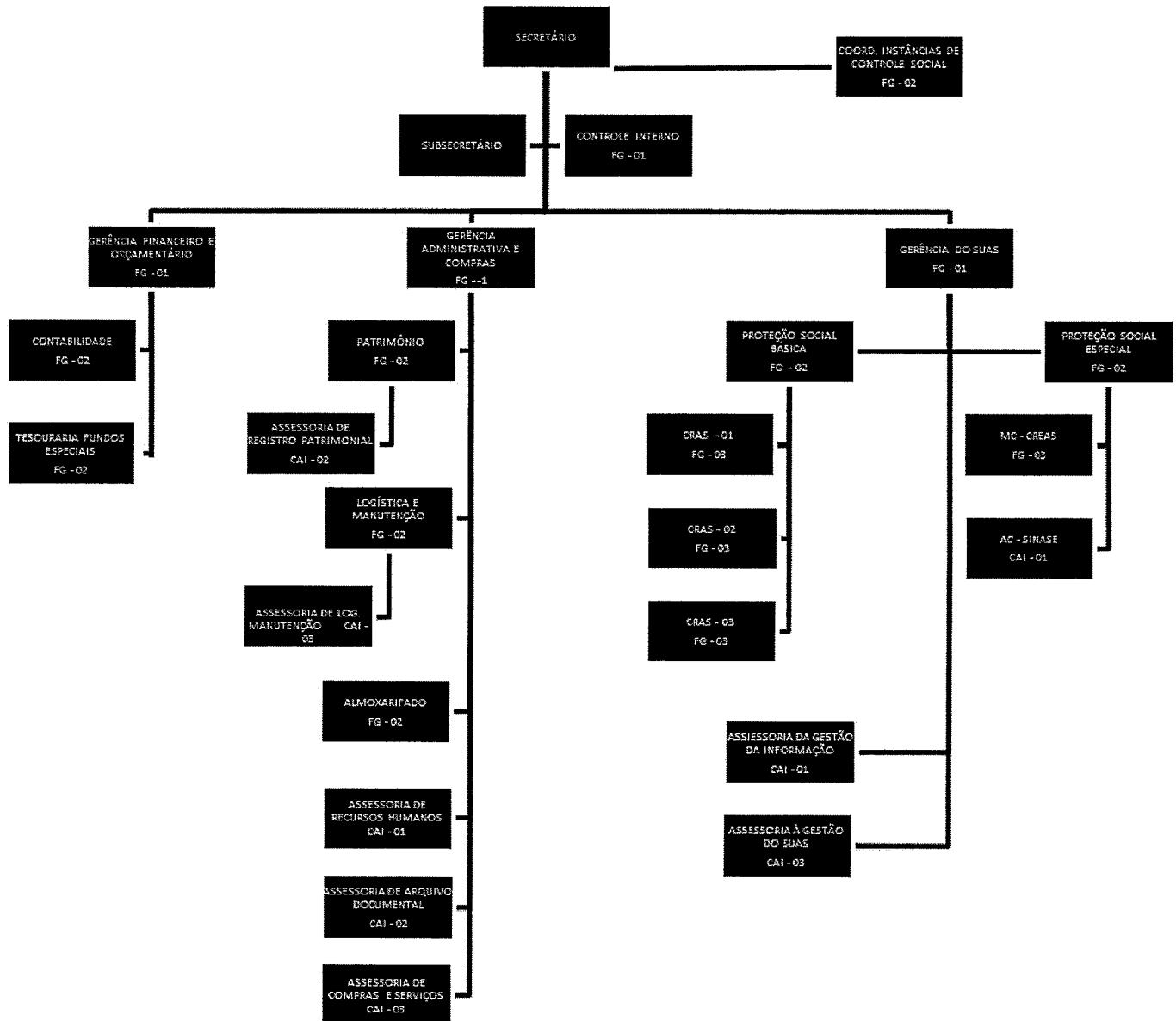
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
<b>Função Gratificada</b>	<b>Nível</b>	<b>Vagas</b>
CONTROLE INTERNO	FG-01	01
GERENTE	FG-01	03
COORDENADOR	FG-02	07
SUPERINTENDENTE	FG-03	04
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO I	CAI-01	03
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO II	CAI-02	03
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO III	CAI-03	03
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>24</b>



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras

## ANEXO II

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL





Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras

**ANEXO III**

SÍMBOLO	NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA	ATRIBUIÇÕES
CI	FG - 01	Controle Interno	Atuar na avaliação do cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, que visa comprovar a conformidade da sua execução; avaliar o alcance dos objetivos organizacionais; analisar a conformidade da execução orçamentária com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente; atuar como instância preventiva de possíveis ocorrências de desvios na aplicação dos recursos; programar ações de fortalecimento da integridade, de estímulo à prática de controle, transparência e de promoção da ética; emitir análise ou parecer sobre os assuntos em pauta, elencando e confrontando a documentação legal com o objeto; concluir pela adequação, opinando pela conformidade, ou indicando falhas, sanáveis ou não; realizar a liquidação de despesa, nos termos do art. 63 da Lei nº. 4.320/64; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
CICS	FG - 02	Coordenação das Instâncias de Controle Social	Atuar no assessoramento técnico, em especial, do Conselho Municipal de Assistência Social – órgão deliberativo sobre a Política de Assistência Social que não pode ficar estagnado, correndo o risco de penalidade, como o bloqueio de repasses de recursos financeiros, bem como o assessoramento aos outros Conselhos vinculados a esta Secretaria; elaborar as atas, resoluções e mantém atualizada a documentação dos Conselhos; expede correspondências e arquiva documentos; prestar contas dos seus atos aos Presidentes, informando-os de todos os fatos que tenham ocorrido nos Conselhos; informar os compromissos agendados; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida; apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho; receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta; providenciar as publicações dos atos dos Conselhos no Boletim Oficial do Município; exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário; informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
GFO	FG - 01	Gerência Financeira e Orçamentária	Participar da elaboração do PPA, LDO e LOA dos Fundos Municipais: FMAS, FMCA e FMI; da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e da elaboração dos Planos de Ação Social do governo federal e estadual. Acompanhar a execução financeira e orçamentária da receita e despesa, bem como de sua classificação e estágio, respectivamente. Suprir a gestão da secretaria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões. Fornecer e garantir que as demonstrações financeiras cumpram o conjunto das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Gerenciar informações de planejamento através de dados do ingresso de receitas, fluxo de caixa e despesas, para a elaboração de relatórios. Atuar em rotinas de controle interno – regularidade dos processos. Gerenciar a elaboração dos relatórios das demonstrações financeiras solicitados pelo gestor e instâncias de controle social. Exercer junto às coordenações de contabilidade e tesouraria o auxílio e monitoramento das atividades de conciliação bancária mensal das contas do FMAS, FMI e FMCA. Gerenciar e auxiliar a realização das Prestações de Contas das Tesourarias do FMAS, FMI e FMCA ao final do exercício financeiro conforme deliberação TCE/RJ nº 200. Gerenciar e participar das atividades de prestação de contas dos recursos federal e estadual ao término de cada exercício, na modalidade fundo a fundo, através de Demonstrativo Físico Financeiro de cada ente,



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras

			<p>respectivamente. Gerenciar as atividades de apuração dos saldos financeiros de exercício anterior dos recursos vinculados a serem reprogramados.</p>
CTFE	FG – 02	Coordenação de Tesouraria dos Fundos Especiais	<p>Coordenar as atividades em rotinas de controle interno – regularidade dos processos; exercer a responsabilidade técnica de pagadora dos Fundos Especiais (FMCA E FMI); exercer a responsabilidade junto às instituições financeiras dos recursos – federal, estadual, municipal; realizar as atividades de contas a pagar e tesouraria; verificar a conformidade das informações e documentos comprobatórios das despesas que compõe o processo administrativo; realizar o pagamento da despesa; realizar a conciliação bancária mensal das contas do FMCA e FMI; providencia relatórios das demonstrações financeiras solicitados pelo gestor e instâncias de controle social; participar da execução e realização da Prestação de Contas do FMCA e FMI ao final do exercício financeiro conforme deliberação TCE/RJ nº 200; participar da execução e realização da prestação de contas dos recursos federal e estadual ao término de cada exercício, na modalidade fundo a fundo, através de Demonstrativo Físico Financeiro de cada ente, respectivamente; realizar a apuração dos saldos financeiros de exercício anterior de recursos vinculados a serem reprogramados; responsabilidade pelo arquivo de processos comprobatórios da despesa do FMAS.</p>
ACO	CAI - 02	Assessoria de Contabilidade Orçamentária	<p>Executar atividades de pesquisa, análise, avaliação, registro e controle de dados e informações do orçamento, da contabilidade e da gestão orçamentária. Contabiliza, empenha e emiti ordem de pagamento oriundos da execução da despesa orçamentária e extra-orçamentária; emiti relatórios mensalmente à Coordenação de Contabilidade.</p>
GSUAS	FG - 01	Gerência do SUAS	<p>Gerenciar os “elementos” essenciais para o funcionamento da Política de Assistência Social a fim de garantir sua organização, eficiência e efetividade na prestação dos serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, tais como: assessoria técnica à Secretaria de Assistência Social; assessoria técnica às Coordenações da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial e Gestão do SUAS; gerenciar as informações dos Sistemas do MDSA – monitoramento vinculado ao cofinanciamento federal; estudo e organização da regulamentação da Política no município; elaborar relatórios de gestão; participar nas pactuações propostas pelos entes; elaborar junto à Secretaria, do Plano de Ação estadual e federal; participar nas prestações de contas junto com as Coordenações de PSB e PSE e com a Gerência Financeira e Orçamentária, através do demonstrativo físico e financeiro de cada ente; gerenciar a elaboração/acompanhamento/atualização do Plano Municipal de Assistência Social; realizar a Gestão do Trabalho com atividades de planejamento, organização e execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional, no âmbito do município; realizar a Vigilância Socioassistencial através da sistematização dos indicadores apurados, análise crítica sobre os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; elaborar o diagnóstico social; responsável pela implantação do Sistema de Notificações para eventos de violação de direitos.</p>
AGI	CAI - 01	Assessoria da gestão da informação do SUAS	<p>Executar atividades de: pesquisa, análise, avaliação, registro e controle de dados e informações do Sistema Único da Assistência Social; inserir dados no Sistema do Governo Federal e estadual; e participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos relativos às atividades do setor.</p>



*Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras*

	CAI - 03	Assessoria à Gestão do SUAS	Participar das atividades de organização das ações realizadas pela Gestão do SUAS junto aos equipamentos da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; das atividades da Gestão do Trabalho e da Vigilância Socioassistencial; das comissões, grupos de trabalho ou de estudos relativos às atividades do setor.
CGPSE	FG – 02	Coordenador Geral de PSE	Atuar como responsável por supervisionar todas as ações das superintendências do SUAS da Proteção Social Especial assegurando o cumprimento das metas estabelecidas nos Planos de Ações municipais, estaduais e federais; coordenar as superintendências: CREAS, Abrigo Institucional – Casa Lar Hélia Leite dos Santos Gonçalves, Instituição de Longa Permanência para Idosos e Medida Socioeducativa para adolescentes; elaborar os pedidos para aquisição de materiais e contratação de serviços; coordenar, executar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CREAS, Casa Lar e ILPI, assim como das ações da Medida Socioeducativa para adolescentes; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas do município; estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
SCREAS	FG – 03	Superintendência do CREAS	Atuar como responsável por articular, acompanhar e avaliar todo o funcionamento interno do CREAS – compreendendo tanto a parte administrativa como técnica; definir com a equipe os meios e as ferramentas teóricas – metodológicos de trabalho social com as famílias; avaliar sistematicamente com a equipe de referência do CREAS a eficácia, a eficiência e os impactos do trabalho desenvolvido na qualidade de vida os usuários; coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS; coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS; realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município; integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação.
ATS	CAI - 01	Assessoria Técnica do SINASE	Atuar como responsável por monitorar, supervisionar e avaliar o Sistema, a Política, os Programas e Ações municipais voltados ao atendimento dos adolescentes submetidos a processo judicial de apuração de ato infracional e/ou sob medida socioeducativa; promover a articulação contínua com a Comissão Municipal Inter setorial de Medidas Socioeducativas para a elaboração de regras complementares para a organização e funcionamento dos programas de seu sistema de atendimento.
CGPSB	FG – 02	Coordenação Geral de PSB	Atuar como responsável por supervisionar todas as ações das superintendências do SUAS da Proteção Social Básica assegurando o cumprimento das metas estabelecidas nos Planos de Ações municipal, estadual e federal; coordenar as superintendências do: CRAS Centro, CRAS Toca dos Leões e CRAS Alto do Rio Bonito; planejar e elaborar dos pedidos para aquisição de materiais e contratação de serviços; coordenar, executar, monitorar, registrar e avaliar todos os programas e projetos ofertados nos CRAS; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas do município; estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras

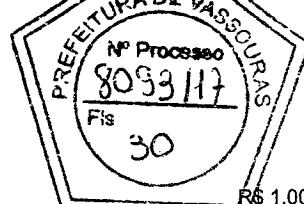
SCRAS	FG - 03	Superintendência do CRAS I, CRAS II  E  CRAS III	Atuar como responsáveis por articular, acompanhar e avaliar todo o funcionamento interno dos CRAS – compreendendo tanto a parte administrativa como técnica; definir com a equipe os meios e as ferramentas teóricas – metodológicos de trabalho social com as famílias; avaliar sistematicamente com a equipe de referência do CRAS a eficácia, a eficiência e os impactos do trabalho desenvolvido na qualidade de vida os usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.
GAC	FG - 01	Gerência Administrativa e Compras	<b>Responsabilidade pela manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo. Atuar na gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos. Assessor, elaborar relatórios, gerenciar e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Atuar no planejamento, supervisão e execução dos procedimentos para aquisição de materiais e contratações de serviços. Executar o processo de cotação e concretização da compra e serviços, através da dispensa e inexigibilidade de licitação; manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados e expedição dos Certificados de Regularidade de Situação Fiscal. Exercer o apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação no que concerne a fase inicial do procedimento licitatório. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.</b>
ARH	CAI - 01	Assessoria de Recursos Humanos	Orientar os setores da Secretaria sobre procedimentos da gestão de RH, visando assegurar a qualidade das informações e conformidades com os procedimentos legais; realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores; manter atualizado o cadastro dos servidores; digitar e revisar o registro de ponto e encaminha à Secretaria de Administração.
AAD	CAI - 02	Assessoria de arquivo documental	Realizar as atividades de registro, classificação, catalogação, guarda e conservação do arquivo documental da Secretaria, constante ou não em processos administrativos; e tarefas afins.
ACS	CAI - 03	Assessoria de compras e serviços	Realizar procedimentos necessários para aquisição de materiais e serviços da secretaria, como: pesquisa de preços e registro em planilha; cadastro de fornecedores de bens e serviços; e demais atividades inerentes ao setor de compras.
CBP	FG - 02	Coordenação de Bens Patrimoniais	Atuar no controle e armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica desta Secretaria, para atendimento às demandas dos equipamentos; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; arquivar a documentação dos bens patrimoniados; tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos por doação; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; realizar as verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; responder perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, sobre todos os bens patrimoniais sob sua guarda e responsabilidade; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



*Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras*

ACP	CAI - 02	Assessoria de Controle Patrimonial	Realizar atividades de assessoria à Coordenação de Bens Patrimoniais; organizar, classificar, catalogar, guardar e conservar o arquivo documental da Secretaria, constante ou não em processos administrativos; e tarefas afins.
CA	FG – 02	Coordenação de Almoxarifado	Atuar no controle e armazenamento dos materiais de consumo, para atendimento as demandas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; atender as requisições de materiais dos equipamentos da assistência social; controlar os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque; fazer a comunicação das mercadorias entregues em desacordo com o empenho; controlar a movimentação no sistema próprio de todos os materiais entregues; responder perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, sobre toda a entrada e saída de mercadorias, inclusive a que estão em estoque; executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
CLM	FG – 02	Coordenação de Logística e Manutenção	Coordenar as atividades de manutenção dos automóveis sob responsabilidade desta Secretaria; elaborar as escalas de transporte para o atendimento aos equipamentos da assistência; realizar o abastecimento e controle de combustíveis; acompanhar a realização de pequenos reparos na frota; organizar a mudança de espaços físicos; elaborar requisição de compra/serviços para a frota; realizar demais atividades inerentes à sua área de competência.
ALM	CAI – 03	Assessoria de Logística e Manutenção	Realizar assessoria à Coordenação de Logística e Manutenção para as atividades de manutenção dos automóveis; organizar planilhas para o controle de consumo de combustíveis; acompanhar a realização de pequenos reparos na frota; organizar a mudança de espaços físicos; elaborar requisição de compra/serviços para a frota; realizar demais atividades inerentes à sua área de competência.

MUNICÍPIO DE VASSOURAS - PODER EXECUTIVO  
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL**  
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
 PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Semestre / 2018



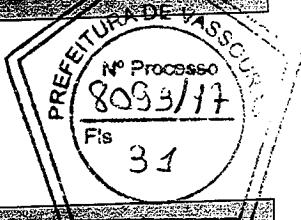
RGF - ANEXO 1

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS Jul/2017 até Jun/2018		
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS	TOTAL
<b>DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)</b>	65.327.795,2	1.092.663,7	66.420.458,9
Pessoal Ativo	59.329.931,3	1.092.663,7	60.422.595,0
Pessoal Inativo e Pensionista	5.997.863,9	0,0	5.997.863,9
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (art. 18, § 1º da LRF)	0,0	0,0	0,0
<b>Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)</b>	5.953.692,0	0,0	5.953.692,0
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	0,0	0,0	0,0
(-)Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	5.953.692,0	0,0	5.953.692,0
(-)Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,0	0,0	0,0
(-)Despesas de Exercícios Anteriores	0,0	0,0	0,0
<b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV)=(I - II)</b>	59.374.103,2	1.092.663,7	60.466.766,9
<b>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</b>			<b>VALOR</b>
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)</b>			130.955.250,4
% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (VI) = (IV / V) * 100			46,17 %
<b>LIMITE MÁXIMO</b> (inciso III, art. 20 da LRF) - <54,00%>			70.715.835,2
<b>LIMITE PRUDENCIAL</b> (§ único, art. 22 da LRF) - <51,30%>			67.180.043,5
<b>LIMITE DE ALERTA</b> (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <48,6%>			63.644.251,7

Fonte : Secretaria de Fazenda

# RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

## REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



### I – METODOLOGIA DO CÁLCULO

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (Art's. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente. Os valores propostos compreendem o pagamento de 4 (quatro) meses de gratificações a servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O cálculo envolve o levantamento dos custos referente as gratificações pagas a servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social. Os valores relativos a folha de salário inclui previsão de gasto a partir de setembro de 2018.

A Receita Corrente Líquida do Poder executivo no primeiro semestre de 2018 ficou em R\$ 130.955.250,40 (cento e trinta milhões, novecentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e cinquenta reais e quarenta centavos) e com a previsão de um aumento de 5% para o 2º semestre do exercício de 2018, está Prevista em R\$ 134.229.131,62 (cento e trinta e quatro milhões duzentos e vinte e nove mil, cento e trinta e um reais e sessenta e dois centavos). O limite máximo de gasto com pessoal para o Executivo Municipal, está disciplinado pela Lei Complementar 101, e está estipulada em 54% da Receita Corrente Líquida.

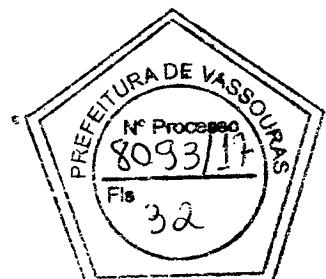
Considerando que a Receita Corrente Líquida para apuração do índice de pessoal na LRF do encerramento do 1º Semestre do Exercício de 2018 foi de R\$ 130.955.250,40 (cento e trinta milhões, novecentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e cinquenta reais e quarenta centavos) e que o valor estimado para dezembro de 2018 é de R\$134.229.131,62 (cento e trinta e quatro milhões , duzentos e vinte e nove mil, cento e trinta e um reais e sessenta e dois centavos) tomamos a mesma por base para cálculo dos exercícios seguintes.

No primeiro Semestre de 2018 o Executivo Municipal estava com um percentual de Despesa de Pessoal de 46,17%.

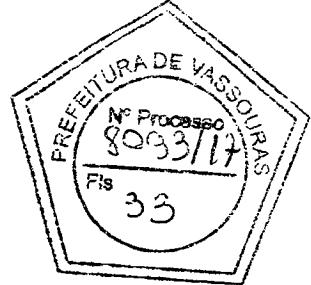
Considerando a Receita Corrente Líquida Estimada para Dezembro de 2018 no valor de R\$134.229.131,62 (cento e trinta e quatro milhões, duzentos e vinte e nove mil, cento e trinta e um reais e sessenta e dois centavos) poderia ser gasto no ano com Despesa de Pessoal pelo Executivo R\$72.483.731,07 (setenta e dois milhões, quatrocentos e oitenta e três mil, setecentos e trinta e um reais e sete centavos). Com o pagamento das gratificações aos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social o gasto com pessoal para o ano de 2018, está estimado em R\$62.044.875,36 (sessenta e dois milhões, quarenta e quatro mil, oitocentos e setenta e cinco reais e trinta e seis centavos), portanto, o gasto com pessoal atinge o percentual de 46,22%, abaixo do limite legal.

Considerando a Receita Corrente Líquida Estimada corrigida para o Exercício de 2019 no valor de R\$140.940.588,20 (cento e quarenta milhões, novecentos e quarenta mil, quinhentos e oitenta e oito reais e vinte centavos) poderia ser gasto por ano com Despesa de Pessoal pelo Executivo R\$76.107.917,63 (setenta e seis milhões, cento e sete mil, novecentos e dezessete reais e sessenta e três centavos). Com o pagamento das gratificações aos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social o gasto com pessoal estimado para o ano de 2019, totaliza a quantia de R\$65.286.641,71 (sessenta e cinco milhões, duzentos e oitenta e seis mil, seiscentos e quarenta e um reais e setenta e um centavos), portanto, o gasto com pessoal atinge o percentual de 46,32%, abaixo do limite legal.

Para o ano de 2020 a estimativa é de que a receita cresça cerca de 5% chegando a Receita Corrente Líquida em R\$ 147.987.617,61 (cento e quarenta e sete milhões, novecentos e oitenta e sete mil, seiscentos e dezessete reais e sessenta e um centavos). O gasto com pessoal poderia atingir o montante de R\$79.913.313,51 (setenta e nove milhões, novecentos e treze mil, trezentos e treze reais e cinquenta e um centavos). O gasto estimado para o ano de 2020 com o pagamento das gratificações aos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, totaliza a quantia de R\$68.550.973,80 (sessenta e oito milhões, quinhentos e cinquenta mil, novecentos e setenta e três reais e oitenta centavos), Portanto, o gasto com pessoal mantendo o percentual de 46,32%.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS  
 DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO



AUMENTO RESULTANTE NA FOLHA DE PAGAMENTO

REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Valor da alteração na folha	13.347,18
FUPREVAS 12%	1.601,66
Total	14.948,84

REFLEXO NO EXERCÍCIO DE 2018

Setembro a dezembro 2018 ( 4 meses)	59.795,36
13 salário 2018	4.982,96
férias proporcionais	1.660,99
total	66.439,31

Despesa Executada 1º semestre 2018	60.466.766,90
Despesa mensal estimada	16.609,83

CONSIDERAÇÕES

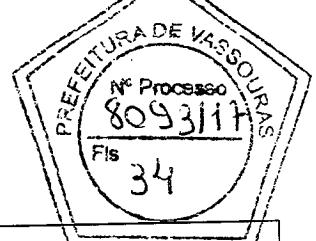
FUPREVAS - 12%

ESTIMATIVA EM 12 MESES

ALTERAÇÃO DA FOLHA 199.317,96

TOTAL ESTIMADO PARA O ANO DE  
 2018 199.317,96

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO



descrição	Remuneração		Remuneração Estimada 2018 com encargos	Remuneração Anual 2019 com Encargos		Remuneração Anual 2020 com encargos	
	Mensal C/encargos	Estimativa mensal para 2018 com base 1º sem 2018		atual	c/aumento	atual	c/aumento
	acríscimo mensal	anual 2018 com base 1º sem 2018					
Servidores Ativo	5.038.897,24	3.816,00	62.044.875,36	65.077.357,85	65.286.641,71	68.331.225,74	68.550.973,80
TOTAL GERAL:	5.038.897,24	3.816,00	62.044.875,36	65.077.357,85	65.286.641,71	68.331.225,74	68.550.973,80

\* Previsão de Remuneração 2018 = 61.978.436,05

\* Foi utilizado um percentual diferenciado de 5% (cinco por cento) como reajuste para os valores de gasto com pessoal, usando o relatório da RGF do Primeiro Semestre de 2018 como base inicial , partindo para ajuste no 2º semestre de 2018, nos exercícios de 2019 e 2020.

Exercício:	2018	62.044.875,36
	2019	65.286.641,71
	2020	68.550.973,80

Receita Corrente Líquida 1º Semestre 2018	R\$ 130.955.250,40
Receita Corrente Líquida - Encerramento 2018 (estimado)	R\$ 134.229.131,62
Receita Corrente Líquida - Encerramento 2019 (estimado)	R\$ 140.940.588,20
Receita Corrente Líquida - Encerramento 2020 (estimado)	R\$ 147.987.617,61

variação de 5% ao ano

ano	% índice pessoal
2018	46,22
2019	46,32
2020	46,32



### **NOTA EXPLICATIVA**

1 – O Valor apresentado da Receita Corrente Líquida é estimado, tendo em vista que a receita total do exercício de 2018 não foi fechada. Além disso, expurgamos o valor do 13º salário, uma vez que se considerarmos, que distorcerá o valor real da folha de pagamento.

2 – Estamos utilizando como fonte de impacto orçamentário – financeiro os percentuais apurados no Relatório Oficial de Junho de 2018 (RGF 1º Semestre/2018), onde está demonstrado que o índice de gasto com pessoal sobre a Receita Corrente Líquida ficou em 46,17%, comprovando haver compatibilidade e legalidade no presente impacto.

3 – Espera-se, diante do contexto macro econômico, e das informações trazidas na data de hoje, que a inflação no exercício de 2019 não ultrapasse a 5% a.a.

4 – Tendo em vista a conjuntura macro econômica, a previsão para reajuste dos salários dos servidores foi calculada em 5% a.a..

Pelos valores acima, observamos que a despesa com pessoal ficará dentro do limite legal permitido pela LRF,

É o parecer, s.m.j.

Vassouras, 07 de agosto de 2018.

  
Gilda da Cruz Mangueira Muniz  
Controladoria Geral do Município de Vassouras

CRCRJ 074736/O-7

Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Vassouras

---

**DECLARAÇÃO – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO**

Eu, Severino Ananias Dias Filho, Prefeito Municipal de Vassouras/RJ, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar 101-2000, na qualidade de Ordenador de Despesa Principal do Município, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro **DECLARO** existir recursos para realizar o gasto, cuja despesa está adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

**DECLARO**, também, que a despesa com pessoal do executivo não ultrapassará a 51,30% da Receita Corrente Líquida, conforme previsto na Lei Complementar 101/2000.

Vassouras, 09 de agosto de 2018



Severino Ananias Dias Filho

*Prefeito Municipal*