

LEI COMPLEMENTAR Nº 177, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARRA VELHA - IPREVE.



O PREFEITO DE BARRA VELHA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições; Faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e o Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional do IPREVE, cujas atribuições estão especificadas no Anexo III.

Art. 2º Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentada nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 3º O regime jurídico aplicado aos servidores do serviço público municipal de Barra Velha, será o do direito administrativo de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Capítulo II
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeito de aplicação do presente Plano é adotada a seguinte conceituação:

I - Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional;

II - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo.

III - Cargo Público é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário segundo sua habilitação profissional, caracterizando-se por ser criado por lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Barra Velha.

IV - Cargo de Provimento Efetivo é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, cometida a servidor aprovado em concurso e que tenha cumprido o estágio probatório;

V - Cargo com Função de Confiança (gratificada) é o conjunto de funções de chefia e responsabilidades setoriais, a ser desempenhada exclusivamente por servidor efetivo estável, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

VI - Grupo Profissional é o conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

VII - Categoria Funcional é a profissão ou conjunto de atribuições afins, vinculadas a um Grupo Profissional;

VIII - Nível é a graduação de responsabilidade e vencimento de cada cargo;

IX - Referência é o posicionamento do servidor no nível em que se enquadra o cargo;

X - Tabela de Unidades de Vencimento é o conjunto de valores atribuídos aos diversos níveis contidos em cada Grupo Profissional;

XI - Vencimento é o valor previsto na tabela de Nível, conjuminado com a referência, desde o ingresso do servidor no serviço público.

XII - Desenvolvimento Funcional é o deslocamento do servidor nos níveis de referência contidos no seu cargo;

XIII - Servidor Público é a designação atribuída a toda a pessoa que presta serviço ao Município de Barra Velha, sob o regime estatutário em caráter efetivo ou comissionado ou em caráter temporário.

Art. 5º São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

I - Análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras;

II - Definição dos requisitos de escolaridade e experiência.

Capítulo III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dá-se na referência inicial do nível do respectivo cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º Para o ingresso no serviço público do IPREVE, basicamente o candidato deve comprovar:

I - Ser brasileiro;

II - Estar no gozo dos seus direitos políticos;

III - Estar quites com as obrigações militares;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - Comprovar ter boa saúde física e mental; e

VII - Declarar sob as penas da lei, não estar no exercício de outro cargo público cuja acumulação a lei não permita.

Art. 8º Constituem requisitos de escolaridade e habilitação para o ingresso nos casos de:

I - Nível superior, diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - Nível técnico-profissional, experiência comprovada e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III - Nível operacional, comprovante de escolaridade no ensino fundamental experiência, comprovada e habilitação legal quando exigida;

IV - Nível auxiliar e geral, ser alfabetizado e comprovar habilitação legal exigida quando for o caso ou quando assim dispuser o Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional.

Art. 9º O prazo de validade do concurso público será estabelecido pelo edital que o instituir, não podendo ser superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por período igual ao prazo de validade.

Art. 10 Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação e o número de vagas a serem providas, estabelecidas no respectivo edital.

Art. 11 Nomeado, o servidor cumpre estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Barra Velha, combinado com o disposto nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 12 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

Capítulo IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 A investidura em cargo público efetivo dar-se-á no nível e referência iniciais do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 14 A progressão funcional ocorrerá a cada três anos de efetivo exercício no cargo, a contar da posse legal do servidor, e corresponderá ao avanço de uma referência na tabela de vencimento, à razão de 5%, conforme Anexo II.

Art. 15 Será vedada a progressão funcional ao servidor que durante o período aquisitivo:

I - Sofrer duas ou mais penalidades de advertência por escrito;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - Acumular mais de nove faltas injustificadas ao serviço;

IV - Afastar-se do cargo por motivo de licença para tratar de interesses particulares.

Parágrafo Único - Nos casos deste artigo o servidor perderá o direito à progressão relativa ao período aquisitivo em curso, podendo conquistá-la somente ao final do próximo período aquisitivo.

Art. 16 Ao servidor efetivo já investido em cargo público no quadro permanente, prestes a aposentadoria com tempo menor que o triênio para a alteração de letra, terá o período aquisitivo ajustado à próxima letra se o interstício cumprido for superior a 50% do previsto.

Art. 17 Será anulada qualquer progressão feita indevidamente, obrigando-se na restituição dos valores recebidos, o servidor que houver agido com dolo ou má-fé.

SEÇÃO III DAS VANTAGENS ADICIONAIS

Art. 18 Ao servidor efetivo cabe a vantagem individual a título de "Adicional a tempo de Serviço", incidindo à razão de 1% ao ano sobre o salário base do cargo em provimento efetivo.

Art. 19 Ao servidor efetivo cabe requerer a vantagem individual a título de incentivo de "Adicional de capacitação profissional, social e cultural", com comprovada titulação devidamente reconhecida pelo MEC, realizado dentro da investidura ao cargo em provimento efetivo, à razão;

a) Fundamental	10%
b) Nível Médio	10%
c) Graduação	10%
d) Pós Graduação	10%
e) Mestrado	10%
f) Doutorado	10%

Art. 20 O Servidor que ao tomar posse no cargo em que prestou concurso já possuir habilitação superior daquela mínima exigida para o cargo, terá que cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos para fazer jus à promoção por habilitação.

Art. 21 O servidor que se privilegiar documentalmete de forma indevida, agindo com dolo ou má fé, perderá o direito a vantagens adicionais ficando obrigado a restituir os valores recebidos.

Art. 22 As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 23 Os servidores efetivos e estáveis do IPREVE, que comprovarem habilitação superior ao exigido para o ingresso na carreira poderão requerer a vantagem individual prevista no artigo 19 desta lei, a partir de 01 de janeiro de 2012, cujos efeitos entrarão em vigor no mês seguinte da apresentação do requerimento.

Capítulo V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24 O servidor incluído no Quadro de Pessoal do IPREVE ficará sujeito ao cumprimento da jornada semanal previsto no Anexo I.

Art. 25 Será suspenso o vencimento ou remuneração, o servidor:

I - Em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou Município, salvo do mandato de Vereador se houver compatibilidade de horário;

II - Se posto à disposição de outro órgão público da União ou do Estado, ressalvada a opção pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo, com a anuência da Administração.

III - Demais hipóteses previstas no Estatuto, ou na legislação vigente.

Art. 26 O servidor investido no mandato de Prefeito Municipal, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pelo vencimento ou remuneração do cargo e o subsídio do cargo eletivo.

Art. 27 As reposições ou indenizações a serem descontadas do servidor, deverão ser em parcelas mensais não excedentes a décima parte da remuneração.

Art. 28 O horário de desempenho funcional do servidor público, será estabelecido e pré-fixado em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 Toda e qualquer redução da jornada diária será simples e em provisória concessão, não gerando qualquer direito ao servidor.

Capítulo VI DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 30 Todos os servidores municipais deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhe for fixada, comprovada mediante registros de entradas e saídas.

Art. 31 Será concedida uma tolerância máxima de 5 (cinco) minutos para o início da jornada diária de trabalho.

Art. 32 Mensalmente, o servidor encarregado do controle de frequência relatará ao Prefeito Municipal, ou a quem for delegado competência, as ocorrências relativas à frequência, tais como: entradas tardias, saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas.

Capítulo VII DAS FALTAS E DESCONTOS

Art. 33 As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas.

Art. 34 São faltas justificadas as expressamente autorizadas em lei.

Art. 35 Falta abonada é a relevação da ausência, da chegada tardia ou saída antecipada por decisão do Diretor Presidente do IPREVE ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração ou vencimento.

Parágrafo Único - As faltas abonadas limitar-se-ão a 05 (cinco) por ano.

Art. 36 Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, em face de inexistência de motivo previsto em Lei ou não abonação pela autoridade competente.

Art. 37 Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Art. 38 O vencimento ou remuneração do servidor está sujeito aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor.

Capítulo VIII DO VENCIMENTO

SEÇÃO I SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

Art. 39 Fica instituída a Tabela de Vencimento dos servidores efetivos do IPREVE, organizada em níveis e referências, nos termos do Anexo II desta Lei.

§ 1º Os níveis, em linha horizontal, são designados pelos algarismos arábicos 1, 2, 3, 4 e destinam-se ao enquadramento dos cargos.

§ 2º As referências, em linha vertical, são designadas pelas letras do alfabeto A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, e constituem a faixa de progressão funcional dos servidores nos seus cargos.

Art. 40 O vencimento do cargo de provimento efetivo corresponde à referência inicial do nível fixado no Anexo II desta Lei, apurado segundo a tabela

de vencimentos.

Parágrafo Único - É vedada a progressão, promoção ou ascensão do servidor de nível para outro, salvo por aprovação em concurso público se houver vaga.

Art. 41 Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo que vierem a ocupar cargos de provimento comissionado será obrigatório a opção salarial, devendo a diferença apurada entre o salário do cargo efetivo e do cargo comissionado ser grafada sob o título de "adicional por cargo em comissão", sendo vedada a incorporação da diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o vencimento do cargo em comissão.

Art. 42 Nenhum servidor público municipal, terá a percepção superior ao vencimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo este ser enquadrado no valor mais próximo àquele.

SEÇÃO II SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 43 A função de confiança, ou chefia setorial, será exercida pelo servidor efetivo estável com uma gratificação de até 50% do seu salário base na ocasião da nomeação, sendo vedada sua incorporação ao vencimento do cargo efetivo.

Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 51 A aposentadoria, morte ou exoneração, abre automaticamente, vaga na referência inicial do cargo que ocupava o servidor.

Art. 52 Os vencimentos, as vantagens nominalmente identificadas e as funções gratificadas serão reajustadas na mesma época, pelo mesmo percentual.

Art. 53 Para efeito de identificação dos cargos definidos nesta Lei levar-se-á em conta os seguintes elementos

I - Nível;

II - Referência

Art. 54 A criação, transformação e extinção de cargos de provimento efetivo, funções gratificadas e categorias funcionais, serão sempre através de Lei.

Art. 55 O enquadramento dos servidores na nova situação dar-se-á em níveis dos respectivos cargos e carreiras, obedecido ao princípio da irredutibilidade de vencimentos.

Art. 56 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir os atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Lei.

Art. 57 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento do IPREVE, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos suplementares necessários.

Art. 58 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar concurso para preenchimento de vagas para os cargos constantes dos Anexos I e II da presente Lei, desde que haja previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e dotação específica no Orçamento vigente.

Art. 59 Aplicam-se aos inativos e pensionistas, os benefícios desta Lei.

Art. 60 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Barra Velha, 10 de setembro de 2014.

CLAUDEMIR MATIAS FRANCISCO
Prefeito

ANEXO I
NÍVEIS, CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITO MÍNIMO
1	Aux. Serv. Gerais	01	40h	Alfabetizado
2	Agente Administrativo	01	40h	Ensino Médio
3	Contador	01	20h	Superior c/Registro
	Advogado	01	20h	Superior c/Registro
4	Medico Perito do Trabalho	01	10h	Superior c/Registro

ANEXO II

Nível / Referência	1 - (40h)	2 - (40h)	3 - (20h)	4 - (10h)
A	878,47	1.375,92	1.587,60	2.381,40
B	922,39	1.444,72	1.666,98	2.500,47
C	968,51	1.516,95	1.750,33	2.625,49
D	1.016,94	1.592,80	1.837,85	2.756,77
E	1.067,79	1.672,44	1.929,74	2.894,61
F	1.121,18	1.756,06	2.026,22	3.039,34
G	1.177,23	1.843,86	2.127,54	3.191,30
H	1.236,10	1.936,06	2.233,91	3.350,87
I	1.297,90	2.032,86	2.345,61	3.518,41
J	1.362,80	2.134,50	2.462,89	3.694,33
K	1.430,94	2.241,23	2.586,03	3.879,05

ANEXO II

Nível / Referência	1 - (40h)	2 - (40h)	3 - (20h)	4 - (10h)
A	975,05	1.591,44	2.500,13	2.754,41
B	1.023,80	1.671,01	2.625,14	2.892,13
C	1.074,99	1.754,56	2.756,39	3.036,74
D	1.128,74	1.842,29	2.894,21	3.188,57
E	1.185,18	1.934,41	3.038,92	3.348,00
F	1.244,44	2.031,13	3.190,87	3.515,40
G	1.306,66	2.132,68	3.350,41	3.691,17
H	1.371,99	2.239,32	3.517,93	3.875,73
I	1.440,59	2.351,28	3.693,83	4.069,52
J	1.512,62	2.468,85	3.878,52	4.272,99
K	1.588,25	2.592,29	4.072,45	4.486,64

(Redação dada pela Lei Complementar nº 223/2017)

Barra Velha, 10 de setembro de 2014.

CLAUDEMIR MATIAS FRANCISCO

Prefeito

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NO QUADRO DE SERVIDOR EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Alfabetizado e/ou experiência na área da atuação atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos braçais e outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO - Portador do Certificado de conclusão do Ensino Médio. Assistir o superior nos serviços técnicos e administrativos de seu setor para auxiliar no desenvolvimento do mesmo; Receber documentos, expedientes e processos, analisando-os, despachos, informações e ofícios para assinatura do superior, a fim de dar andamento aos mesmos; Elaborar e digitar atos administrativos como portarias, circulares, editais e outros, visando torná-los de conhecimento público; Executar serviços administrativos nas áreas de pessoal, finanças, compras e outros inerentes ao setor; Controlar prazos ou datas de vencimento de documentos, contratos e outros; Prestar informações via telefone e/ou pessoalmente, com o intuito de transmitir aos interessados, normas, procedimentos e condutas inerentes ao setor; Acompanhar e/ou participar de reuniões, emitindo, quando necessário, pareceres técnicos e administrativos, elaborar atas, objetivando atender solicitação superior; Participar de comissões de qualidade, de segurança, de licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa; Elaborar em computador planilhas, relatórios e demais rotinas do setor; Efetuar cálculos, conferências e emissão de documentos; Informar processos administrativos; Alimentar banco de dados em computadores; Arquivar e organizar documentos; Atender ao público; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a função.

CONTADOR - Portador do Diploma de conclusão do Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro profissional da classe. Ter conhecimento legal inerente a área. Apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Identificar possibilidade de redução de impostos Identificar as necessidades de informações da empresa; Estruturar plano de contas do município; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; Escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as áreas do Poder Executivo sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Preparar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica; Atender a auditorias externas; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão municipal; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis conseqüências das falhas; Elaborar relatórios com recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Analisar demonstrações contábeis de fornecedores; Emitir pareceres; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa.

ADVOGADO - Portador do Diploma de conclusão do Ensino Superior em Direito com registro profissional da classe. Efetuar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos e legislação aplicável; Acompanhar os processos em todas suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trânsito legal até decisão final do litígio; Comparecer às audiências postulando na defesa da instituição para pleitear decisão favorável; Elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões da instituição; Prestar assessoramento jurídico a todos os órgãos da Prefeitura; Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos; Elaborar e analisar documentos jurídicos, processos jurídicos, administrativos, licitatórios, pareceres, contratos, convênios, acordos, ajustes, petições, contestações, memoriais e editais; Participar das reuniões das Comissões Técnicas, prestando assessoramento; Participar de processos disciplinares e sindicâncias, quando requisitado; Redigir e emitir pareceres; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a função.

MÉDICO PRERITO DO TRABALHO - Portador do Diploma de conclusão do Ensino Superior em Medicina, com registro profissional da classe e especialização em Medicina do Trabalho. Emitir Laudo Pericial Médico dos beneficiários ativos e inativos encaminhados a Perícia pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra Velha - IPREVE; sempre que solicitado avaliar a capacidade de trabalho do segurado, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso; subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios; comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial ao periciando, com a devida identificação do perito-médico (CRM, nome e matrícula); orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária;

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO IPREVE

	Vagas	2014		2015		2016	
Total do Orçamento do IPREVE	X	3.504.000,00		4.200.000,00*		6.000.000,00*	
Limite taxa de gasto administrativo (2%)	X	202.955,00		300.000,00*		500.000,00*	
Folha de Pagamento	X	Salário	Patronal	Salário	Patronal	Salário	Patronal
Venc. Servidores Efetivos	5	7.810,99	1.718,42	8.292,79	1.824,41	8.790,35	1.933,88
Gasto estimado ao Ano Total X 13,34	8	104.198,61	22.923,72	110.625,82	24.337,63	117.263,27	25.797,96
Total de gastos com pessoal	X	Previsão de concurso para 2015 (LDO)		134.963,45		143.061,23	
Impacto no Orçamento	X	0%		3,21%		2,38%	

* Previsão orçamentária necessária a manutenção do Instituto.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NA PREFEITURA

	Vagas	2014		2015		2016	
Total do Orçamento do MUNICÍPIO	X						
Limite de Gastos com pessoal	X						
Total da Receita Corrente Líquida RCL	X						
Folha de Pagamento	X	Salário	Patronal	Salário	Patronal	Salário	Patronal
Venc. Servidores Efetivos IPREVE	5	7.810,99	1.718,42	8.292,79	1.824,41	8.790,35	1.933,88
Gasto estimado ao Ano Total X 13,34	8	104.198,61	22.923,72	110.625,82	24.337,63	117.263,27	25.797,96
Total de gastos com pessoal	X	Previsão de concurso para 2015 (LDO)					
Impacto na RCL	X		0%	%		%	
Impacto no Orçamento	X		0%	%		%	

Barra Velha, 10 de setembro de 2014.

CLAUDEMIR MATIAS FRANCISCO
Prefeito