ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOÃO

PROJETO DE LEI Nº 063/2026
MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 063/2026
ASSUNTO: ENCAMINHA PROJETO DE LEI E JUSTIFICA

Lagoão, - 01 de outubro de 2026.

AO EXMO
PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
LAGOÃO-RS

Excelentíssimo Presidente e demais Vereadores.

Submeto à apreciação dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei que altera a estrutura de cargos prevista no artigo 5º, inciso II, da Lei Municipal nº 631, de 31 de agosto de 2006, mediante a criação dos cargos efetivos de Oficial Administrativo I, de nível médio, Padrão 5, e Oficial Administrativo, de nível superior, Padrão 12.

A proposta decorre da necessidade de atualização e fortalecimento da estrutura administrativa municipal, identificada no desenvolvimento das atividades de acompanhamento e avaliação realizadas pelo Sistema de Controle Interno relacionados ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas, à organização dos processos de trabalho, e à utilização de sistemas eletrônicos.

A crescente complexidade da Administração Pública, associada à ampliação das obrigações de transparência, prestação de contas, gestão de pessoas, contratações, convênios e utilização de plataformas eletrônicas, passou a exigir estrutura funcional compatível com diferentes níveis de complexidade das atividades administrativas.

Nesse contexto, a proposta estabelece uma distinção entre os dois novos cargos. Ao Oficial Administrativo I, de nível médio, são destinadas atividades predominantemente administrativas, operacionais e de suporte, relacionadas à execução das rotinas dos diversos setores da Administração. Ao Oficial Administrativo, de nível superior, são destinadas atividades de maior complexidade técnica e analítica, voltadas à instrução de processos, elaboração de estudos e relatórios, apoio ao planejamento, organização de informações e suporte técnico à gestão.

A diferenciação proposta observa a própria sistemática da Lei Municipal nº 631/2006, que estabelece níveis funcionais segundo o grau de dificuldade e complexidade dos serviços e exige compatibilidade entre as atribuições, responsabilidades e qualificações necessárias ao provimento dos cargos.

A criação dos novos cargos, portanto, não representa mera ampliação do quadro de pessoal, mas medida de adequação da estrutura administrativa às necessidades atuais do Município, com o objetivo de fortalecer a capacidade de execução e de suporte técnico, melhorar a organização dos processos de trabalho e conferir maior eficiência, segurança e qualidade às atividades administrativas.

Diante do exposto, considerando os apontamentos e recomendações decorrentes das atividades do Sistema de Controle Interno, a evolução das exigências administrativas e a necessidade de adequação da estrutura funcional do Município, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Casa Legislativa, esperando contar com o apoio dos nobres Vereadores para sua aprovação.

NELIO FORNARI
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOÃO

Projeto de Lei n° 063/2026

Autoriza o Poder Executivo alterar o artigo 5º da Lei Municipal 631/2006 e dá outras providências.

NELIO FORNARI, Prefeito Municipal de Lagoão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais

FAZ SABER, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a alterar o quadro de cargos do artigo 5º, II da Lei 631/2006, para incluir os cargos de OFICIAL ADMINISTRATIVO I e OFICIAL ADMINISTRATIVO II, que passará a ter a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL/PADRÃO
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	01	5
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	01	12

Parágrafo único. Fica incluído no Anexo I, as atribuições, escolaridade e forma de recrutamento do oficial administrativo da seguinte forma:

I - DENOMINAÇÃO: **OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

II - SÍNTESE DOS DEVERES:
Executar atividades administrativas, operacionais e de apoio aos diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal, compreendendo atendimento ao público, protocolo, organização documental, alimentação de sistemas, instrução administrativa preliminar, apoio às rotinas de pessoal, compras, patrimônio, arrecadação, saúde, educação e assistência social, sempre sob orientação e supervisão da unidade competente.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

I. atender munícipes, servidores, fornecedores e visitantes, prestando informações de caráter administrativo e encaminhando demandas aos setores competentes;
II. realizar atendimento telefônico e eletrônico de rotina, registrando e encaminhando recados;
III. receber, registrar, protocolar, autuar, numerar, digitalizar, classificar, distribuir e arquivar documentos e processos administrativos;
IV. acompanhar a tramitação de processos e expedientes, promovendo sua movimentação administrativa;
V. organizar e manter arquivos físicos e digitais, observadas as normas de gestão documental e a tabela de temporalidade;
VI. realizar buscas, cópias, digitalizações e juntada de documentos aos processos administrativos;
VII. apoiar administrativamente a instrução de requisições de compras e contratações, realizando pesquisas de preços e consultas a fornecedores sob orientação da unidade responsável;
VIII. cadastrar fornecedores, produtos e serviços nos sistemas administrativos, quando autorizado;
IX. organizar documentos e processos de compras e contratações, sem exercer funções decisórias ou atribuições próprias dos agentes responsáveis pela contratação;
X. auxiliar o Almoxarife e os responsáveis pelo patrimônio na organização documental, registros de sistema, levantamentos e inventários, sem assumir a guarda física dos estoques ou a responsabilidade patrimonial atribuída aos respectivos servidores;
XI. registrar movimentações administrativas de materiais e bens nos sistemas competentes;
XII. auxiliar na preparação e organização dos documentos relativos à frequência, férias, licenças e demais registros funcionais, sob orientação do setor responsável;
XIII. prestar informações administrativas aos servidores sobre registros funcionais, sem emitir decisões ou manifestações técnicas que dependam de competência específica;
XIV. auxiliar na alimentação de sistemas de folha de pagamento, eSocial e outros sistemas de pessoal, sob supervisão do setor competente;
XV. prestar atendimento administrativo a contribuintes, fornecendo informações de rotina e emitindo guias ou documentos previstos nos sistemas municipais, sem exercer atividades próprias de fiscalização, lançamento tributário ou poder de polícia;
XVI. realizar cadastramento e atualização de dados administrativos de contribuintes e usuários dos serviços municipais, de acordo com orientação superior;
XVII. auxiliar na organização de processos administrativos de dívida ativa, sem exercer atribuições de fiscalização, lançamento ou cobrança coercitiva;
XVIII. prestar apoio administrativo às unidades escolares, de saúde e de assistência social, sem prejuízo das atribuições específicas dos servidores responsáveis por essas unidades;
XIX. realizar cadastramento e agendamento de usuários dos serviços municipais de saúde e assistência social, conforme orientação das respectivas unidades;

XX. auxiliar na organização administrativa de reuniões, conselhos e comissões, inclusive elaboração material de convocações, pautas e atas, quando designado;
XXI. auxiliar na publicação e divulgação de atos administrativos, editais e informações oficiais, de acordo com as orientações do órgão competente;
XXII. prestar apoio administrativo à Junta de Serviço Militar, sem prejuízo das atribuições legais do servidor responsável pelo serviço;
XXIII. conduzir veículos oficiais, quando autorizado, exclusivamente para a realização de diligências administrativas relacionadas às atividades próprias do cargo, observadas as exigências legais;
XXIV. executar outras atividades administrativas, operacionais e de apoio compatíveis com a natureza e o grau de complexidade do cargo.

IV - CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais.
b) Especial: Sujeitos a plantões e atendimento ao público.
c) Outras: Viagens de inquérito, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo
c) Idade: mínima de 18 anos.
VI - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

I - DENOMINAÇÃO: **OFICIAL ADMINISTRATIVO II**

II - SÍNTESE DOS DEVERES:
Desenvolver atividades técnicas de apoio à gestão administrativa, mediante análise e instrução de processos, elaboração de estudos, relatórios e informações técnicas, acompanhamento de procedimentos administrativos, apoio ao planejamento e à gestão institucional, organização de informações para sistemas oficiais e assessoramento técnico às unidades administrativas.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

I. analisar e instruir processos e atividades administrativas relacionados à gestão de pessoas;
II. prestar suporte técnico na organização e conferência de informações destinadas ao eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e sistemas correlatos;
III. acompanhar a consistência formal e documental das informações encaminhadas aos sistemas oficiais, comunicando inconsistências à unidade responsável;

IV. elaborar estudos, relatórios e informações técnicas para subsidiar decisões da Administração;
V. prestar apoio técnico em estudos relacionados a dimensionamento de pessoal, organização administrativa e avaliação de rotinas de trabalho;
VI. apoiar tecnicamente a elaboração de estudos relativos ao plano de cargos, carreiras e remuneração, sem exercer atribuições decisórias próprias da Administração;
VII. participar de comissões e grupos de trabalho relativos a concursos públicos, processos seletivos, avaliação de desempenho e estágio probatório, quando formalmente designado;
VIII. instruir administrativamente processos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários, sem substituir a análise ou decisão das autoridades e unidades competentes;
IX. prestar apoio administrativo e técnico à tramitação de processos de licenças, readaptação e outros assuntos funcionais
X. elaborar ou auxiliar na elaboração de documentos preparatórios de contratações, conforme demanda da unidade competente;
XI. realizar pesquisas de preços e estudos administrativos necessários à instrução dos procedimentos de contratação, observada a legislação aplicável;
XII. elaborar ou revisar, sob perspectiva administrativa, documentos preparatórios, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e outros documentos de planejamento da contratação;
XIII. prestar apoio técnico à instrução de processos licitatórios e de contratação direta;
XIV. atuar, quando formalmente designado e observados os requisitos legais, como Agente de Contratação, Pregoeiro ou integrante de comissão ou equipe de apoio;
XV. prestar apoio à gestão e à fiscalização de contratos administrativos, mediante organização documental, acompanhamento de prazos e análise administrativa, quando solicitado;
XVI. exercer as funções de gestor ou fiscal de contrato somente quando formalmente designado pela autoridade competente e observados os requisitos legais e o princípio da segregação de funções;
XVII. instruir administrativamente pedidos de reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e aplicação de sanções, fornecendo informações técnicas à autoridade competente, sem exercer competência decisória que não lhe seja atribuída por lei ou ato de designação.
XVIII. prestar suporte técnico na elaboração e acompanhamento de instrumentos de planejamento e programação administrativa;
XIX. elaborar estudos e informações para subsidiar a elaboração do PPA, da LDO e da LOA, sem substituir as atribuições dos agentes e unidades competentes;
XX. acompanhar administrativamente convênios, termos de parceria, contratos de repasse e instrumentos congêneres;
XXI. alimentar e organizar informações em plataformas oficiais de convênios e transferências, inclusive Transferegov e sistemas estaduais, quando designado;
XXII. auxiliar na instrução de prestações de contas de convênios e transferências, encaminhando-as às unidades responsáveis pela análise e aprovação;

XXIII. elaborar relatórios técnicos de acompanhamento de programas, projetos, convênios e indicadores administrativos.
XXIV. analisar processos administrativos quanto aos aspectos formais e administrativos relacionados à matéria de sua competência;
XXV. elaborar informações, relatórios, notas técnicas de natureza administrativa e manifestações destinadas a subsidiar decisões das autoridades competentes;
XXVI. elaborar minutas de atos administrativos, expedientes, portarias, instruções e outros documentos de natureza administrativa, observadas as competências dos órgãos responsáveis;
XXVII. colaborar na redação técnico-administrativa de projetos de lei e decretos, sem emitir parecer jurídico ou substituir a manifestação do órgão de assessoramento jurídico;
XXVIII. revisar documentos administrativos quanto à clareza, organização, coerência e adequação formal;
XXIX. prestar apoio técnico na resposta a apontamentos e diligências encaminhados por órgãos de fiscalização e controle, em conjunto com as unidades responsáveis.
XXX. participar de comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares quando formalmente designado;
XXXI. exercer, quando designado pela autoridade competente, as funções de presidente, secretário ou membro de comissão, observado o regime jurídico dos servidores;
XXXII. realizar os atos de instrução atribuídos à comissão, inclusive coleta de informações, elaboração de atas, relatórios e demais documentos necessários;
XXXIII. elaborar relatório técnico conclusivo para apreciação da autoridade competente, sem exercer a competência de julgamento ou aplicação da penalidade.
XXXIV. prestar apoio técnico à realização de levantamentos e inventários patrimoniais;
XXXV. participar de comissões de avaliação, reavaliação, baixa, alienação e demais procedimentos patrimoniais, quando formalmente designado;
XXXVI. elaborar estudos de organização e melhoria de processos de trabalho;
XXXVII. propor indicadores de desempenho, metas administrativas e medidas de racionalização e desburocratização;
XXXVIII. elaborar estudos de fluxos, procedimentos e mapeamento de processos administrativos;
XXXIX. prestar suporte técnico a grupos de trabalho multidisciplinares instituídos pelo Poder Executivo.
XL. organizar e alimentar informações administrativas destinadas ao Portal da Transparência, e-SIC e demais sistemas oficiais;
XLI. acompanhar a disponibilidade e consistência formal das informações inseridas nos sistemas institucionais, comunicando inconsistências ao setor competente;
XLII. organizar documentos e informações para atendimento de solicitações de órgãos de controle externo e interno;
XLIII. realizar remessas de informações administrativas aos sistemas oficiais, quando formalmente designado.
XLIV. comunicar ao superior competente inconsistências ou irregularidades identificadas no exercício de suas atividades.

XLV. participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho, quando formalmente designado;
XLVI. realizar diligências externas relacionadas às atividades próprias do cargo, quando autorizado;
XLVII. executar outras atividades técnicas, administrativas e de apoio à gestão compatíveis com a natureza e o grau de complexidade do cargo

IV - CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais.
b) Especial: Sujeitos a plantões e atendimento ao público.
c) Outras: Viagens de inquérito, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade ou Economia.
c) Idade: mínima de 18 anos.
VI - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Art. 2°. As disposições da presente Lei ficam inclusas no PPA, LDO e LOA, vigentes neste exercício.

Art. 3°. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lagoão, - de setembro de 2026.

NELIO FORNARI
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE LAGOÃO / RS

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - PROJETO DE LEI Nº 0--/2026

PROCESSO: Projeto de Lei nº 0--/2026

ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito / Secretaria Municipal de Administração e Finanças

OBJETO: Criação de cargos de provimento efetivo no Quadro Permanente (art. 5º da Lei nº 631/2006):
- 01 (um) Oficial Administrativo I – Nível Médio, Padrão 05 (40h semanais)
- 01 (um) Oficial Administrativo II – Nível Superior, Padrão 12 (40h semanais)

VIGÊNCIA: A contar de 01/10/2026 (03 meses no exercício de 2026)

RESPONSÁVEL: Adroaldo José Cavasola – Contador CRC/RS 54.055

1. APRESENTAÇÃO E PREMISSAS TÉCNICAS

Em estrito cumprimento aos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), apresenta-se a estimativa do impacto orçamentário e financeiro decorrente do Projeto de Lei nº 0--/2026, que autoriza a criação dos cargos efetivos de Oficial Administrativo I (Padrão 05 - Vencimento básico de R$ 1.992,11) e Oficial Administrativo II (Padrão 12 - Vencimento básico de R$ 4.553,39).

Sobre a remuneração básica incide a alíquota patronal normal de 18,09% somada à alíquota suplementar de 27,52% devidas ao RPPS, totalizando a carga contributiva patronal de 45,61%. Para o exercício corrente de 2026, computa-se a execução financeira de 03 meses (outubro a dezembro). Para os exercícios de 2027 e 2028, adota-se a anualização integral dos 12 meses de vencimento básico, gratificação natalina (13º salário), adicional de férias e encargos previdenciários.

A projeção global da despesa com pessoal para o exercício de 2026 contempla a execução mensal realizada de janeiro a agosto de 2026, replicando-se a despesa de agosto (R$ 1.561.554,68) para os meses de setembro a dezembro, acrescida no mês de dezembro de 50% da gratificação natalina líquida estimada (R$ 780.777,34), acumulando uma base líquida projetada de R$ 18.665.419,00 para o encerramento do exercício de 2026.

I - DEMONSTRATIVO MENSAL E PROJEÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL (EXERCÍCIO DE 2026)

Mês / Período	Vencimentos e Vantagens (R$)	Obrigações Patronais (R$)	Inativos e Pensões (R$)	Deduções Legais LRF (R$)	Despesa Líquida com Pessoal (R$)
01/2026 (Realizado)	1.099.865,93	288.557,41	356.020,28	417.749,23	1.326.694,39
02/2026 (Realizado)	1.097.098,16	307.687,19	376.273,95	430.576,27	1.350.483,03
03/2026 (Realizado)	1.263.480,05	329.902,83	383.881,43	447.961,68	1.529.302,63
04/2026 (Realizado)	1.277.632,24	322.923,95	386.181,30	460.074,19	1.526.663,30
05/2026 (Realizado)	1.233.741,26	354.661,51	388.306,33	447.688,29	1.529.020,81
06/2026 (Realizado)	1.404.733,84	342.375,00	393.995,56	467.023,00	1.674.081,40
07/2026 (Realizado)	1.732.687,33	349.869,23	558.276,41	618.610,90	2.022.222,07

Mês / Período	Vencimentos e Vantagens (R$)	Obrigações Patronais (R$)	Inativos e Pensões (R$)	Deduções Legais LRF (R$)	Despesa Líquida com Pessoal (R$)
08/2026 (Realizado)	1.279.781,61	349.129,15	398.004,17	465.360,25	1.561.554,68
09/2026 (Projetado)	1.279.781,61	349.129,15	398.004,17	465.360,25	1.561.554,68
10/2026 (Projetado)	1.279.781,61	349.129,15	398.004,17	465.360,25	1.561.554,68
11/2026 (Projetado)	1.279.781,61	349.129,15	398.004,17	465.360,25	1.561.554,68
12/2026 (Projetado)	1.279.781,61	349.129,15	398.004,17	465.360,25	1.561.554,68
12/2026 (50% Grat. Natalina)	639.890,81	174.564,58	199.002,08	232.680,13	780.777,34
TOTAL DO EXERCÍCIO 2026	**16.028.147,71**	**4.187.973,85**	**5.044.887,27**	**5.595.589,83**	**18.665.419,00**

II - MEMÓRIA DE CÁLCULO DO IMPACTO DA CRIAÇÃO DOS CARGOS (PL Nº 0--/2026)

Elemento de Despesa	Custo Mensal (R$)	2026 (3 Meses) (R$)	2027 (12 Meses) (R$)	2028 (12 Meses) (R$)
Vencimento Básico - Oficial Adm. I (Padrão 05)	1.992,11	5.976,33	23.905,32	23.905,32
Vencimento Básico - Oficial Adm. II (Padrão 12)	4.553,39	13.660,17	54.640,68	54.640,68
Subtotal Vencimentos Básicos	**6.545,50**	**19.636,50**	**78.546,00**	**78.546,00**
13º Salário Proporcional / Anual (1/12 ao mês)	545,46	1.636,38	6.545,50	6.545,50
Férias + 1/3 Constitucional (4/3 de 1/12 ao mês)	727,28	2.181,83	8.727,33	8.727,33
Encargos Patronais RPPS - Alíquota Normal (18,09%)	1.414,35	4.243,05	16.972,21	16.972,21
Encargos Patronais RPPS - Alíquota Suplementar (27,52%)	2.151,60	6.454,80	25.819,19	25.819,19
TOTAL DO IMPACTO BRUTO (PL 0--/2026)	**11.384,19**	**34.152,56**	**136.610,23**	**136.610,23**

III - DEMONSTRATIVO DE MEDIDAS COMPENSATÓRIAS E IMPACTO LÍQUIDO

Em consonância com as exigências do artigo 17 da LRF, muito embora o Projeto de Lei nº 0--/2026 determine a extinção progressiva dos cargos de Auxiliar Administrativo à medida de sua vacância, adota-se o critério conservador de não computar compensações imediatas por inexistir vacância consumada no momento da remessa do projeto, absorvendo-se a despesa bruta como impacto líquido integral.

Descrição / Ajuste Orçamentário	2026 (R$)	2027 (R$)	2028 (R$)
Impacto Bruto Nova Despesa (PL 0--/2026)	34.152,56	136.610,23	136.610,23
Medida Compensatória (Sem vacância prévia imediata)	0,00	0,00	0,00

Descrição / Ajuste Orçamentário	2026 (R$)	2027 (R$)	2028 (R$)
IMPACTO LÍQUIDO EFETIVO ACUMULADO	**34.152,56**	**136.610,23**	**136.610,23**

IV - REFLEXO INTEGRADO NOS LIMITES DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

1. Referência Histórica do RGF TCE-RS (06/2026 - 1º Semestre): Apresenta Receita Corrente Líquida de R$ 38.172.622,63 e Despesa Total com Pessoal Base de R$ 18.262.921,00 (47,84%). Com a absorção do projeto (R$ 34.152,56), a despesa ajustada eleva-se para **R$ 18.297.073,56**, resultando em **47,93%** da RCL, rigorosamente abaixo do Limite de Alerta (48,60%), do Limite Prudencial (51,30%) e do Limite Máximo Legal (54,00%).

2. Cenário Oficial Projetado (Base 08/2026 com 50% de 13º e Expansão de 5% a.a. na RCL):

Indicador Fiscal Integrado	Exercício 2026 (R$)	Exercício 2027 (R$)	Exercício 2028 (R$)
Receita Corrente Líquida (RCL Corrigida)	**38.380.142,42**	**40.299.149,54**	**42.314.107,02**
Despesa com Pessoal Base (Projetada com 50% 13º)	18.665.419,00	18.665.419,00	18.665.419,00
(+) Impacto Líquido Acumulado do Projeto	34.152,56	136.610,23	136.610,23
Despesa Total com Pessoal Ajustada	**18.699.571,56**	**18.802.029,23**	**18.802.029,23**
Percentual Apurado (% DTP / RCL)	**48,72%**	**46,66%**	**44,43%**
Limite de Alerta LRF (48,60%)	18.652.749,22	19.585.386,68	20.564.656,01
Limite Prudencial LRF (51,30%)	19.689.013,06	20.673.463,71	21.707.136,90
Limite Máximo Legal LRF (54,00%)	20.725.276,91	21.761.540,75	22.849.617,79
Margem de Segurança até o Limite Prudencial	**+ R$ 989.441,50 (+2,58%)**	**+ R$ 1.871.434,48 (+4,64%)**	**+ R$ 2.905.107,67 (+6,87%)**

CONCLUSÃO TÉCNICA E DIAGNÓSTICO FISCAL

A absorção do Projeto de Lei nº 0--/2026 acarreta um impacto financeiro de R$ 34.152,56 no exercício de 2026 e de R$ 136.610,23 anualizados para os exercícios de 2027 e 2028. Sob a projeção global da despesa municipal para o exercício de 2026 (incorporando os valores reais até agosto, a replicação de setembro a dezembro e a 2ª parcela de 50% do 13º salário em dezembro), a Despesa Total com Pessoal ajustada atinge 48,72% da RCL.

O índice mantém o Poder Executivo perfeitamente enquadrado abaixo do Limite Prudencial de 51,30% e do Limite Máximo Legal de 54,00%, com margem de segurança de R$ 989.441,50 (+2,58% da RCL). Embora se posicione ligeiramente acima do patamar de alerta (48,60%), inexiste impedimento jurídico-fiscal para a aprovação legislativa e regular provimento das vagas, tendo em vista que as vedações do artigo 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal incidem exclusivamente quando superado o Limite Prudencial. Nos exercícios de 2027 e 2028, a taxa estimada de crescimento da receita reconduz o indicador para 46,66% e 44,43%, plenamente regularizado.

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Na qualidade de Ordenador de Despesas do Município de Lagoão/RS, DECLARO, para os efeitos do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000, que a criação dos cargos objeto do Projeto de Lei nº 0--/2026 possui compatibilidade e adequação com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigentes, dispondo de suporte orçamentário e solidez financeira perante os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

ASSINADO DIGITALMENTE
NELIO FORNARI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Lagoão/RS, 29 de setembro de 2026.

Adroaldo José Cavasola
Assinado de forma digital por Adroaldo José Cavasola
Dados: 2026.09.29 20:52:01 -03'00'

NELIO FORNARI
Prefeito Municipal de Lagoão / RS

ADROALDO JOSÉ CAVASOLA
Contador – CRC/RS 54.055