



Câmara Municipal de São Vicente  
Gabinete da Presidência

Recebido por:

Em: 03 / 09 / 25 às 11:29 h

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Mensagem nº 17/25

Proc. nº 3551009.401.00013625/2025-39

**Senhor Presidente**

Trata-se de projeto de Lei Complementar que objetiva instituir o plano de carreira dos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem, e reorganiza a carreira de Assistente-Técnico de Gestão.

A presente propositura é fruto do acordo sindical firmado pela Administração com os servidores representados pelo SINDSERV - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais São Vicente para o exercício de 2025, e contempla proposta de valorização para grande parcela do funcionalismo vicentino.

Expressamos, desde já, ser preciso desconstruir a idéia que alguns possuem de que a situação financeira da Prefeitura de São Vicente está boa. É verdade que tivemos grandes avanços ao longo dos últimos quatro anos, demonstráveis pelas aprovações de contas junto ao Tribunal de Contas e pelos investimentos em infraestrutura da cidade, inaugurações de escolas, unidades de saúde, entre outros. Porém, todo esse dinheiro para investimentos na cidade foi proveniente de transferências de recursos federais e estaduais, pois o Município ainda sofre para fechar suas contas.

No ano de 2024, o resultado financeiro da Prefeitura foi muito ruim, indo em sentido contrário ao esperado pelo Tesouro Municipal. A

título elucidativo, em 31 de dezembro de 2024, tínhamos mais de R\$ 275 milhões de dívida contabilizadas com fornecedores – ou seja, serviços e suprimentos para a saúde, educação, zeladoria da cidade, que, apesar de entregues, ainda não haviam sido pagos. Além disso, a recente extinção definitiva da CODESAVI somou novos R\$ 716 milhões de dívidas à Prefeitura.

Em outras palavras, a soma desses valores representa quase R\$ 1 bilhão da dívida pública municipal – ou seja, mais da metade do dinheiro que arrecadamos para sustentar a cidade durante um ano inteiro.

Por tais razões, os recursos disponíveis para a proposta sindical deste ano não estavam no patamar que esta Administração desejaria oferecer para todo o funcionalismo municipal, restando a árdua escolha de alocar os poucos recursos disponíveis para desfazer injustiças históricas e reduzir as iniquidades e disparidades que se apresentam hoje como as mais gritantes, das quais não pode o Município ignorá-las.

Acreditamos, assim, com a presente propositura, aceita por ampla maioria da assembléia do sindicato da categoria, e discutida com comissão especialmente designada para esta finalidade, que atingiremos parte desses objetivos, na contínua trilha desafiadora de se valorizar a mão-de-obra do servidor público municipal, enquanto se equalizam os parcos recursos do Município frente às necessidades de todos os cidadãos.

Expressa-se desde logo a intenção desta gestão na constante valorização das carreiras tratadas neste Projeto de Lei Complementar, cujos processos de promoção são condicionados à aprovação da presente propositura, indispensável, portanto, à obtenção do sucesso dos resultados desta negociação sindical.

Essas, Senhor Presidente, são as razões que lastreiam a propositura em voga.

Diante da urgência e da relevância da matéria, notadamente, diante do atingimento da data-base em fevereiro último, rogo para que o presente Projeto seja tramitado em **regime de urgência** de que trata o artigo 57 da Lei Orgânica Municipal.

Ao ensejo, renovamos a V.Exa. os protestos de elevada estima e distinta consideração.

**KAYO AMADO**  
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.  
**Vereador Wagner Santos Pinheiro**  
DD. Presidente da Câmara Municipal  
São Vicente - SP

**f1.02**

**Mensagem nº 17/25**

**I**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

**Institui o plano de carreira dos cargos  
de Auxiliar Administrativo, Auxiliar  
de Enfermagem e de Técnico de**

Enfermagem, reorganiza a carreira de Assistente-Técnico de Gestão, e dá outras providências.  
Proc. nº 13625/2025-39

## **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** Os cargos isolados de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem passam a ser organizados em carreiras na forma desta Lei Complementar, que dispõe, ainda, sobre a reorganização da carreira de Assistente-Técnico de Gestão.

**Art. 2º** As carreiras organizadas por esta Lei Complementar são divididas em níveis, tendo sua ascensão condicionada à aprovação em processo seletivo de promoção interna.

§ 1º A promoção no nível subsequente acarretará a progressão das referências e acúmulo das atribuições, em todos os casos, sem alteração do grau, conforme Anexos I a IV desta Lei Complementar.

§ 2º Atendidos os critérios desta Lei Complementar, a promoção do servidor terá seus efeitos gerados a partir da data de sua publicação.

## **CAPÍTULO II DO PROCESSO DE PROMOÇÃO**

**Art. 3º** São requisitos para a promoção:

- I - ser estável;
- II - ter cumprido, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no nível que se encontra;
- III - atender aos critérios de escolaridade e qualificação, nos termos dos Anexos I a IV desta Lei Complementar;
- IV - não ter sofrido sanção disciplinar superior à advertência nos últimos 2 (dois) anos.

**Art. 4º** Os critérios para classificação dos candidatos à promoção obedecerão à seguinte ordem de prioridade:

I - pontuação em prova de questões objetivas;

II - apresentação de diplomas de nível superior ou de pós-graduação na área de atuação profissional, na forma que dispuser o Decreto regulamentar, reconhecidos pelo Ministério da Educação, apresentados além do requisito mínimo obrigatório para provimento do nível;

III - maior tempo de efetivo exercício no Município;

IV - cursos previamente validados pela Administração;

V - menor quantidade de faltas injustificadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º Serão liminarmente desclassificados do processo de promoção os candidatos que não obtiveram, ao menos, 50% (cinquenta por cento) da pontuação prevista para a hipótese do inciso I.

§ 2º Para fins do inciso II, na ausência de Decreto regulamentar, serão aceitos para fins de pontuação quaisquer cursos de nível superior ou de pós-graduação.

§ 3º O efetivo exercício de que trata o inciso III considerará a somatória dos períodos, contínuos ou não, dos cargos de provimento efetivo ocupados pelo candidato à promoção na Administração vicentina.

§ 4º Os cursos dispostos no inciso IV deverão ser previamente estabelecidos em Decreto do Executivo, divulgado com, ao menos, 2 (dois) anos de antecedência do processo de promoção, a fim de que sejam considerados critérios pontuáveis no certame.

**Art. 5º** Para fins do processo de promoção, serão publicadas pela Administração:

I - o total de vagas do efetivo atual;

II - o quantitativo de ocupantes de cada cargo da carreira;

III - a quantidade de vagas de promoção ofertadas em cada um dos níveis.

**Parágrafo único.** Para fins do inciso III, a Administração considerará a disponibilidade orçamentária do

Município.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CARREIRA DE ASSISTENTE-TÉCNICO DE GESTÃO**

**Art. 6º** Fica reorganizada, nos termos desta Lei Complementar, junto ao Quadro Permanente da Administração Direta do Município, a carreira de Assistente-Técnico de Gestão, de caráter transversal, responsável pela instrução e eficiência dos processos administrativos e a integração das operações de gestão pública entre diferentes setores da Prefeitura, a partir da red denominação do cargo de Assistente Administrativo.

**Art. 7º** O ingresso na carreira de Assistente-Técnico de Gestão se dará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido como formação mínima o certificado de conclusão do nível médio.

**Art. 8º** As referências e quantidades do cargo de de Assistente-Técnico de Gestão estão definidos no Anexo V desta Lei Complementar, que modifica, na forma que especifica, o Anexo I - Quadro Geral de Cargos da Prefeitura - Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo - Nome, Referência e Quantidade, da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999.

**Art. 9º** As atribuições gerais do cargo de Assistente-Técnico de Gestão são aquelas previstas no Anexo III - Cargos de Provimento Efetivo - Nome, Descrição das Atividades e Requisitos de Provimento, da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, ao cargo de Assistente Administrativo, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

#### **“ASSISTENTE-TÉCNICO DE GESTÃO**

Síntese das Atividades: Coordenar e responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria, executando serviços de recebimento e digitação de documentos, e prestando todo tipo de informação pertinente. Responder por recebimentos e prestações de

conta de sua área. Executar serviços de caixa, recebimentos e pagamentos. Controlar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade. Zelar pelo uso e conservação do patrimônio e dos bens de sua unidade. Supervisionar e executar atividades rotineiras de apoio administrativo de sua área, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com o seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Prestar todo o tipo de orientação aos subordinados diretos, recomendando formas de aperfeiçoar o desenvolvimento do trabalho. Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos, fiscais ou profissionais da sua área de atuação. Secretariar a escola, mantendo as informações do corpo docente e discente devidamente atualizados. Prestar informações aos órgãos competentes sobre as atividades desenvolvidas. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Requisito para provimento: Ensino médio completo.” (NR)

**Art. 10.** As atribuições específicas do cargo de Assistente-Técnico de Gestão são definidas também, nos termos da lei, pelo segmento de atuação na Administração Municipal, observadas as competências de seu órgão de lotação e o nível de evolução na carreira.

§ 1º Constituem atribuições específicas do Assistente-Técnico de Gestão quando lotado em órgãos ou unidades centrais ou setoriais de apoio à gestão pública com atribuições para condução de processos de compras e licitações:

I - realizar a cotação de preços dos materiais requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura;

II - receber as solicitações de compras e providenciar os respectivos processos licitatórios;

III - efetivar a publicidade de editais ou outros instrumentos legais indispensáveis às contratações públicas;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normativas aplicável às contratações públicas;

V - analisar as propostas de fornecedores, emitindo os respectivos pareceres necessários ao fechamento da contratação;

§ 2º Constituem atribuições específicas do Assistente-Técnico de Gestão quando lotado em órgãos ou unidades centrais ou

setoriais de apoio à gestão pública com atribuições para condução de processos de gestão de pessoas:

I - assegurar a exatidão dos dados de frequência de servidores para a folha de pagamento;

II - acompanhar o desenvolvimento de políticas e programas bem como das normas relativas à gestão de pessoas na Administração, orientando os servidores de sua Secretaria na solução das dúvidas e na correção de fluxos e observância de deveres;

III - elaborar periodicamente relatórios e estudos na área de atuação, propondo melhoria da qualidade das rotinas da área de recursos humanos de sua Pasta;

IV - zelar pela atualização dos prontuários dos servidores sob sua responsabilidade;

V - executar as rotinas e procedimentos indispensáveis à admissão, manutenção e desligamento de servidores.

§ 3º As atribuições previstas neste artigo são exercidas cumulativamente às atribuições gerais da carreira, e podem ser acumuladas entre si quando o servidor for lotado em órgão setorial de administração e finanças da estrutura organizacional da Prefeitura.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 11.** Aplicam-se, subsidiariamente, às carreiras instituídas e reguladas por esta Lei Complementar as disposições da Lei nº 1.780, de 6 de junho de 1978 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Vicente.

**Art. 12.** O edital do primeiro processo de promoção interna das carreiras de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem será publicado até 31 de dezembro de 2025, e possibilitará a promoção direta ao Nível III de cada carreira.

§ 1º Somente estarão aptos à progressão direta ao Nível III o servidor que, na data de publicação do edital, atender cumulativamente aos requisitos dos outros níveis.

§ 2º A quantidade de vagas ofertadas para o Nível III de cada carreira não excederá ao total de 10% (dez por cento) do total de vagas ofertadas para o Nível II.

§ 3º No primeiro processo de promoção realizado em decorrência desta Lei Complementar, o servidor que cumprir com todos os requisitos, poderá, concomitantemente, concorrer à promoção aos Níveis II ou III de sua carreira, sendo aproveitado ao Nível II apenas na hipótese de reprovação às vagas do Nível III.

§ 4º Ao primeiro processo de promoção realizado pela Administração, não se aplica o disposto nos §§ 1º e 3º, do artigo 4º, nem o disposto no inciso II, do artigo 3º, exceto no que dispuser os §§ 1º e 3º deste artigo.

**Art. 13.** Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei Complementar, os cargos de:

I - Administrador de Cultura;

II - Técnico de Cultura;

III - Técnico de Compras;

IV - Técnico de Recursos Humanos.

§ 1º Nos termos do artigo 41, § 3º, da Constituição Federal, os servidores ativos ocupantes dos cargos extintos pelos incisos III e IV do **caput** ficam aproveitados no nível II da carreira de Assistente-Técnico de Gestão reestruturado por esta Lei Complementar.

§ 2º Será considerado, para fins de progressão funcional e promoção na carreira de Assistente-Técnico de Gestão, o tempo de efetivo exercício na categoria atual, apurado até a publicação desta Lei Complementar, dos atuais titulares de cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo, Técnico de Compras e Técnico de Recursos Humanos, desde que estáveis.

**Art. 14.** O cargo de Técnico de Meio Ambiente fica destinado à extinção na vacância, na forma do Anexo II - Quadro Geral de Cargos da Prefeitura - Quadro Complementar Cargos Redenominados Destinados à Extinção na Vacância, da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999.

**Art. 15.** O inciso VII, do artigo 8º, da Lei Complementar nº 1.131, de 10 de novembro de 2023, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea “d”:

“Art. 8º ...

...

VII - ...

...

d) os processos de promoção nas carreiras constituídas por servidores do Quadro Permanente.” (NR)

**Art. 16.** Aos servidores da área da Saúde, submetidos ao regime de plantão de que trata a Lei Complementar nº 440, de 26 de maio de 2004, ficam asseguradas 7 (sete) faltas abonadas durante o ano.

**Art. 17.** O artigo 1º da Lei nº 1.815, de 10 de setembro de 1979, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo 4º:

“Art. 1º ...

...

§ 4º Não se aplica o disposto no inciso IV do **caput** deste artigo aos servidores da área da Saúde, submetidos ao regime de plantão de que trata a Lei Complementar nº 440, de 26 de maio de 2004, aos quais são asseguradas 7 (sete) faltas abonadas durante o ano.” (NR)

**Art. 18.** O artigo 2º da Lei Complementar nº 440, de 26 de maio de 2004, passa a vigorar com a seguinte alteração em seu **caput** e acrescido do seguinte parágrafo 4º:

“Art. 2º Aos servidores submetidos ao regime de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) de descanso, nos termos desta Lei Complementar, fica concedida uma folga mensal, a título de compensação da jornada mensal.

...

§ 4º Não se aplica o disposto no § 3º deste artigo aos servidores que usufruírem do benefício da falta abonada disposto na Lei nº 1.815, de 10 de setembro de 1979.” (NR)

**Art. 19.** O artigo 1º da Lei Complementar nº 986, de 16 de março de 2020, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“Art. 1º ...

...

VI - Comissão Permanente de Promoção de Pessoal, constituída por 5 (cinco) membros, sendo que dentre estes, 2 (dois) da Secretaria de Gestão e 1 (um) indicado pelo Prefeito, obrigatoriamente do Quadro de servidores efetivos, designados pelo Prefeito.” (NR)

**Art. 20.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 21.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

\* \* \*

**ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº [ ]  
DO QUADRO DA CARREIRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>Cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
Auxiliar Administrativo - Nível IV	M	Nível Superior nas áreas de Administração (qualquer especialidade), Direito, Comércio Exterior, Contabilidade, Economia, Gestão (qualquer especialidade), Logística, Processos Gerenciais, Tecnologia da informação (qualquer especialidade).	I - efetuar as atribuições do Auxiliar Administrativo Nível III, quando determinado por sua chefia; II - auxiliar a execução de atividades de controle interno e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Municipal; III - desempenhar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos disciplinares;

IV - assistir o planejamento, implementação, execução, monitoramento e avaliação de projetos, atividades e políticas públicas de seu órgão;  
V - rever minutas de pareceres técnicos e de normativos dos servidores de menor hierarquia em sua unidade administrativa, propondo correções e melhorias;  
VI - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.

Auxiliar Administrativo -  
Nível III

K

Nível Médio

I - efetuar as atribuições do Auxiliar Administrativo Nível II, quando determinado por sua chefia;  
II - elaborar pareceres técnicos de gestão quanto ao desenvolvimento das atividades do seu departamento;  
III - propor continuamente melhorias nos fluxos e procedimentos de seu departamento, buscando maior eficiência das atividades desenvolvidas pelo setor;  
IV - escrever minutas de leis, decretos e demais atos normativos, e submetê-las às chefias quando solicitado ou quando identificar oportunidades de melhorias para o andamento das atividades do órgão;  
V - a busca da informatização e automação da gestão em seu departamento, em todos os processos;  
VI - orientar os servidores de menor hierarquia em sua unidade de atuação quanto às normas e fluxos da Prefeitura;  
VII - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua

			atribuição.
Auxiliar Administrativo - Nível II	I	Nível Médio	<p>I - efetuar as atribuições do Auxiliar Administrativo Nível I, quando determinado por sua chefia;</p> <p>II - responder por recebimentos e prestações de conta de sua área;</p> <p>III - elaborar tabelas, documentos e relatórios referente ao desenvolvimento das atividades do seu setor;</p> <p>IV - orientar servidores menos experientes em sua unidade de atuação ou cidadãos quanto às normas da Prefeitura e quanto ao atendimento cordial aos munícipes;</p> <p>V - auxiliar no planejamento das políticas públicas implementadas por sua unidade administrativa;</p> <p>VI - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.</p>
Auxiliar Administrativo - Nível I	H	Ensino Fundamental	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

**ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº [ ]  
DO QUADRO DA CARREIRA DE ASSISTENTE-TÉCNICO DE GESTÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
Assistente-Técnico de Gestão - Nível III	M	Nível Superior nas áreas de Administração (qualquer especialidade), Direito, Comércio Exterior,	<p>I - efetuar as atribuições do Assistente-Técnico de Gestão Nível II, quando determinado por sua chefia;</p> <p>II - auxiliar a execução de atividades de controle interno e</p>

		<p>Contabilidade, Economia, Gestão (qualquer especialidade), Logística, Processos Gerenciais, Tecnologia da informação (qualquer especialidade).</p>	<p>promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Municipal;</p> <p>III - desempenhar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos disciplinares;</p> <p>IV - assistir o planejamento, implementação, execução, monitoramento e avaliação de projetos, atividades e políticas públicas de seu órgão;</p> <p>V - rever minutas de pareceres técnicos, de manifestações e de normativos dos servidores de menor hierarquia em sua unidade administrativa, propondo correções e melhorias;</p> <p>VII - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.</p>
Assistente-Técnico de Gestão - Nível II	K	Nível Médio	<p>I - efetuar as atribuições do Assistente-Técnico de Gestão Nível I, quando determinado por sua chefia;</p> <p>II - elaborar pareceres técnicos nos processos, projetos e ações desenvolvidas por sua unidade administrativa;</p> <p>III - propor continuamente melhorias nos fluxos e procedimentos de seu departamento, buscando maior eficiência das atividades desenvolvidas pelo setor;</p> <p>IV - escrever minutas de leis, decretos, editais e demais atos normativos, e submetê-las às chefias quando solicitado ou quando identificar oportunidades de melhorias para o andamento das atividades do órgão;</p>

			<p>V - a busca da informatização e automação da gestão em seu departamento, em todos os processos;</p> <p>VI - orientar os servidores de menor hierarquia em sua unidade de atuação ou cidadãos quanto às normas e fluxos da Prefeitura;</p> <p>VII - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.</p>
Assistente-Técnico de Gestão - Nível I	I	Nível Médio	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

**ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº [ ]  
DO QUADRO DA CARREIRA DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Cargo	Ref.	Requisitos	Atribuições
Auxiliar de Enfermagem - Nível III	M	Nível Superior nas áreas de Administração Hospitalar, Biomedicina, Biologia, Ciências Biológicas, Enfermagem (qualquer especialidade), Farmácia, Fisioterapia, Gestão da Saúde, Medicina (qualquer especialidade), Psicologia, Psicopedagogia, Saúde Pública, Serviço Social.	<p>I - efetuar as atribuições do Auxiliar de Enfermagem Nível II, quando determinado por sua chefia;</p> <p>II - propor melhorias ao Enfermeiro quanto aos procedimentos de enfermagem em sua área de atuação;</p> <p>III - auxiliar o Enfermeiro na coordenação da equipe e das rotinas de trabalho de sua unidade de saúde;</p> <p>IV - capacitar os servidores menos experientes em sua unidade de atuação em temas que tenha amplo domínio e experiência, conforme solicitação e supervisão da sua chefia;</p> <p>V - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.</p>

Auxiliar de Enfermagem - Nível II	K	Nível Médio e habilitação no COREN como Técnico de Enfermagem	<p>I - efetuar as atribuições do Auxiliar de Enfermagem Nível I, quando determinado por sua chefia;</p> <p>II - realizar procedimentos endovenosos;</p> <p>III - auxiliar os Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem no planejamento e execução das atividades de enfermagem;</p> <p>IV - orientar os servidores menos experientes em sua unidade de atuação quanto às normas da Prefeitura, ao atendimento cordial aos munícipes e aos procedimentos de saúde aplicáveis;</p> <p>V - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.</p>
Auxiliar de Enfermagem - Nível I	J	Nível Médio e habilitação no COREN como Auxiliar de Enfermagem	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

**ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº [ ]  
DO QUADRO DA CARREIRA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

<b>Cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
Técnico de Enfermagem - Nível II	M	Nível Superior nas áreas de Administração Hospitalar, Biomedicina, Biologia, Ciências Biológicas, Enfermagem (qualquer especialidade), Farmácia, Fisioterapia, Gestão da Saúde,	<p>I - efetuar as atribuições do Técnico de Enfermagem Nível I, quando determinado por sua chefia;</p> <p>II - propor melhorias ao Enfermeiro quanto aos procedimentos de enfermagem em sua área de atuação;</p>

		Medicina (qualquer especialidade), Psicologia, Psicopedagogia, Saúde Pública, Serviço Social.	III - auxiliar o Enfermeiro na coordenação da equipe e das rotinas de trabalho de sua unidade de saúde; IV - capacitar os servidores menos experientes em sua unidade de atuação em temas que tenha amplo domínio e experiência, conforme solicitação e supervisão da sua chefia; V - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Técnico de Enfermagem - Nível I	K	Nível Médio e habilitação no COREN como Técnico de Enfermagem	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

### ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº [ ]

### DAS ALTERAÇÕES NO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1999

Situação anterior			Situação nova		
Cargo	Ref.	Quant.	Cargo	Ref.	Quant.
Assistente Administrativo	I	856	Assistente-Técnico de Gestão	I	884
Técnico de Compras	K	20			
Técnico de Recursos Humanos	K	8			



Documento assinado eletronicamente por **Kayo Felype Nachtajler Amado, Prefeito Municipal**, em 03/04/2025, às 10:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/baixadasantista/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/baixadasantista/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0830028** e o código CRC **A0B46982**.

Referência: Processo nº 3551009.401.00013625/2025-39

SEI nº 0830028



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Gabinete da Secretaria da Fazenda

### ESTUDO

#### ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

##### 1. MOTIVAÇÃO

O presente estudo, que visa a medir, por estimativa, o impacto sobre o Projeto de Lei que institui o plano de carreira dos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem, reorganiza a carreira de Assistente-Técnico de Gestão, e dá outras providências (Processo SEI 3551009.401.00013625/2025-39), motiva-se pelas imposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), em relevo, no seu artigo 16, que dispõe:

*LC 101, Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

*I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;*

*II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

Mais adiante, há dispositivo que induz a forma da demonstração, como se depreende:

*§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.*

##### 2. METODOLOGIA

Adotou-se o cálculo simplificado por rubricas de remuneração a título de 'vantagem permanente': vencimento base, abono lei, ATS 3%, cesta básica, RPPS e Caixa de Saúde (inclusive alíquota patronal).

No tocante à taxa de atualização do impacto projetado a exercícios futuros, empregou-se, em 2025, na determinação da média anual, projeções atuais efetuadas pelo mercado, conforme Boletim Focus do Banco Central do Brasil. Para 2026 considerou-se as mesmas projeções do Banco Central no já apontado Boletim Focus, medidas no acumulado de janeiro a dezembro, a partir das quais obteve-se a variação média anual do IPCA projetado a expectativa de crescimento de 3,51% para o exercício de 2026 e 3,50% para o exercício de 2027.

### **3. CONCLUSÃO**

Por todo o exposto, estima-se um impacto estimado de R\$ 6.128.044,47 (seis milhões, cento e vinte e oito mil quarenta e quatro reais e quarenta e sete centavos), na hipótese de implantação no período compreendido no exercício corrente, ou seja, de abril ao 13º salário.

Para os exercícios seguintes, inclusos já nas Lei Orçamentárias anuais respectivas, ter-se-iam os impactos estimados de R\$ 8.246.080,48 (oito milhões, duzentos e quarenta e seis mil oitenta reais e quarenta e oito centavos) em 2026 e de R\$ 8.534.693,30 (oito milhões, quinhentos e trinta e quatro mil seiscentos e noventa e três reais e trinta centavos) em 2027.

### **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Eu, THIAGO GIMENES DIOGO, atualmente ocupante do cargo de Secretário Adjunto da Fazenda, declaro, nos termos do Quadro de Detalhamento das Despesas - QDD e para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa com o Projeto de Lei que institui o plano de carreira dos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem, reorganiza a carreira de Assistente-Técnico de Gestão, e dá outras providências (Processo SEI 3551009.401.00013625/2025-39), tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00.

Declaro ainda que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/00, especialmente aqueles contidos nos artigos 16 e

17, pois está abrangida pelos créditos genéricos, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassam os limites estabelecidos para o exercício de 2025.

São Vicente, na data da assinatura digital.

**THIAGO GIMENES**  
Secretária Adjunto



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Gimenes Diogo, Secretário Adjunto**, em 02/04/2025, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/baixadasantista/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/baixadasantista/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0827620** e o código CRC **844C8A24**.