



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria de Documentação  
Equipe de Documentação do Legislativo

### DECRETO Nº 54.851, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2014

*Estabelece procedimentos para a submissão, à Chefia do Executivo, de projetos de lei relativos à alteração da legislação de pessoal e à criação de novos cargos e empregos públicos, bem como de propostas de abertura de concursos de ingresso ou de acesso, de expedientes que tratem de nomeação ou contratação de pessoal e de outras demandas que impliquem acréscimo de despesa de pessoal.*

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 35 do Decreto nº 54.768, de 16 de janeiro de 2014, e a necessidade de serem obtidas informações sobre o planejamento de despesas de pessoal para a elaboração do projeto de lei orçamentária anual,

#### D E C R E T A:

Art. 1º Os projetos de lei relativos a alteração da legislação de pessoal e a criação de novos cargos e empregos públicos, bem como as propostas de abertura de concursos de ingresso ou de acesso, os expedientes que tratem de nomeação ou contratação de pessoal e outras demandas que impliquem acréscimo de despesa de pessoal somente serão submetidos à Chefia do Executivo depois de obedecidos, pela ordem, os seguintes procedimentos:

I - solicitação inicial do órgão interessado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, instruída com:

a) justificativa pormenorizada do pedido, considerando a situação vigente e a proposta de alteração, que deverá estar vinculada à atuação estratégica ou prioritária ao funcionamento do órgão;

b) parecer de sua assessoria jurídica, opinando conclusivamente pela constitucionalidade e legalidade, quando se tratar de projeto de lei;

c) estimativa dos impactos orçamentários e financeiros, com as pertinentes informações, conforme modelo constante do Anexo I deste decreto;

d) Demonstrativo da Adequação Orçamentária, nos termos do artigo 2º, conforme modelo constante do Anexo II, ambos deste decreto;

e) declaração do Titular do órgão atestando que o aumento da despesa decorrente da solicitação formulada tem adequação com o respectivo orçamento definido na lei orçamentária anual ou que será previsto no projeto de lei orçamentária do ano seguinte, que tem compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias vigentes, bem como que atende aos demais requisitos estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, especialmente nos seus artigos 16, 17 e 21, inciso I, conforme modelos constantes dos Anexos III e IV deste decreto;

II - conferência dos elementos previstos no inciso I do "caput" deste artigo e avaliação da adequação da solicitação à política municipal de recursos humanos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

III - conferência dos impactos orçamentários e do Demonstrativo de Adequação Orçamentária elaborados pelo órgão interessado, bem como avaliação e parecer conclusivo quanto ao mérito da solicitação pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - análise da Coordenadoria Jurídica - COJUR, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, e ratificação do parecer conclusivo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP pela Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - adotadas as providências previstas nos incisos I a IV do "caput" deste artigo, remessa do expediente à Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM, da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, para avaliação e parecer quanto aos aspectos financeiros;

VI - submissão da proposta à Junta Orçamentário-Financeira - JOF, para avaliação e parecer conclusivo, com o posterior encaminhamento do expediente à Chefia do Executivo.

§ 1º Na hipótese da solicitação não estar instruída com os elementos discriminados no inciso I do "caput" deste artigo ou de não ser aprovada na avaliação de adequação à política municipal de recursos humanos realizada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, será ela rejeitada e o respectivo processo restituído ao órgão interessado.

§ 2º Se houver alterações na proposta original que acarretem impacto orçamentário maior do que o previsto inicialmente, deverá o processo ser devolvido ao órgão interessado para que se pronuncie novamente quanto à adequação orçamentária e, se necessário, para emissão de nova declaração por seu Titular.

§ 3º Caso julgue necessário, poderá a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminhar o processo a outras áreas técnicas antes de enviá-lo para a análise da Coordenadoria Jurídica - COJUR, da mesma Pasta.

§ 4º Os processos relativos a negociações salariais não se submetem ao disposto neste decreto.

Art. 2º Para fins de comprovação da adequação do aumento de despesa à lei orçamentária anual a que se refere a alínea "d" do inciso I do "caput" do artigo 1º deste decreto, caberá ao órgão interessado demonstrar que a dotação orçamentária a ser onerada comporta o acréscimo de despesa proposto para o exercício ou indicar recursos orçamentários próprios disponíveis para serem anulados, devendo o respectivo cálculo ter por base o valor das dotações atualizadas e das despesas realizadas e projetadas até o final do exercício, observando-se que:

I - o valor das despesas realizadas deverá ser obtido pela evolução da respectiva despesa mensal de pessoal, acrescida das vantagens pecuniárias ou benefícios de natureza não remuneratória, concedidos aos servidores, tais como o auxílio-refeição, auxílio-transporte, vale-alimentação, Prêmio de Desempenho Educacional, Prêmio de Desempenho de Segurança Urbana, dentre outros;

II - na projeção da despesa, será considerado o mês a partir do qual a despesa entrará em vigor.

Parágrafo único. Caso as despesas previstas impliquem a necessidade de aumento dos recursos orçamentários disponíveis para o órgão solicitante, deverá este explicitar no processo o valor da solicitação de liberação de recursos adicionais, por meio de descongelamento ou suplementação orçamentária.

Art. 3º A estimativa dos impactos orçamentários e financeiros a que se refere a alínea "c" do inciso I do "caput" do artigo 1º deverá conter os acréscimos de despesas para o exercício em que entrarem em vigor e, quando se tratar de despesa de caráter continuado, para os 2 (dois) anos subsequentes, bem como as demais informações necessárias à demonstração da exatidão dos cálculos, apresentados na conformidade do Anexo I deste decreto.

Art. 4º O disposto na alínea "e" do inciso I do "caput" do artigo 1º deste decreto não se aplica aos projetos de lei de que trata o artigo 1º do Decreto nº 51.959, de 30 de novembro de 2010, com as alterações posteriores.

Art. 5º Os órgãos da Administração Municipal deverão enviar à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, anualmente, até o dia 30 de junho, o Planejamento de Necessidades de Pessoal Setorial para o exercício seguinte, com a previsão de todas as despesas de pessoal referidas neste decreto, nos termos de seu Anexo V, de forma a contribuir para a elaboração do Planejamento de Necessidades de Pessoal da Prefeitura de São Paulo e do projeto de lei orçamentária anual.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão a análise e aprovação dos Planejamentos de Necessidades de Pessoal Setoriais e elaboração do Planejamento de Necessidades de Pessoal da Prefeitura de São Paulo.

§ 2º A partir do exercício de 2015, apenas serão analisadas as solicitações relativas a despesas de pessoal constantes do Planejamento de Necessidades de Pessoal da Prefeitura de São Paulo.

Art. 6º As autarquias, fundações e empresas municipais dependentes, às quais se aplicam os procedimentos estabelecidos neste decreto, deverão, preliminarmente, submeter suas solicitações e seu Planejamento de Necessidades de Pessoal às respectivas Secretarias a que estejam vinculadas, cujos Titulares, após análise e avaliação conclusiva, promoverão seu encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 7º Os casos omissos serão decididos pela Junta Orçamentário-Financeira - JOF.

Art. 8º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 17 de fevereiro de 2014, 461º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO

LEDA MARIA PAULANI, Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

FRANCISCO MACENA DA SILVA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 17 de fevereiro de 2014.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 18/02/2014, p. 1, 3 c. todas, 1-2

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site [www.camara.sp.gov.br](http://www.camara.sp.gov.br).

**Anexo I integrante do Decreto nº 54.851, de 17 de fevereiro de 2014**

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA DESPESAS COM PESSOAL  
(ARTIGO 16 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL)**

<b>Nº DO EXPEDIENTE:</b>		<b>EVENTO:</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b>		<b>JORNADA:</b>		<b>PADRÃO:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>QTD. CARGOS:</b>		<b>QTD. MESES:</b>	
				A partir de:	

ITENS DE VENCIMENTOS - VALORES UNITÁRIOS									
CALCULO MENSAL MINIMO					CALCULO MENSAL MAXIMO				
Padrão	Gratificações	Gratificações	TOTAL	Padrão	Gratificações	Gratificações	Gratificações	TOTAL	

DESPESA COM PESSOAL	MÉDIA MENSAL	201_	201_	201_	201_ a 201_
CÁLCULO DO IMPACTO MÉDIO					
VALOR DO 13º SALÁRIO					
VALOR DE 1/3 DE FÉRIAS					
<b>SUB TOTAL - FOLHA</b>					
CONTRIBUIÇÃO AO RPPS (6.1)	22%				
CONTRIBUIÇÃO AO RGPS (6.2)	21%				
RECOLHIMENTO AO FGTS (6.3)	8%				
<b>SUB TOTAL ENCARGOS</b>					
<b>TOTAL</b>					

AUXÍLIOS	MÉDIA MENSAL	201_	201_	201_	201_ a 201_
AUXÍLIO REFEIÇÃO					
AUXÍLIO-TRANSPORTE					
AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO					
<b>TOTAL AUXÍLIOS</b>					

CUSTO TOTAL					
-------------	--	--	--	--	--

OBSERVAÇÕES:

- Considerar os valores mínimos pagos ao servidor, dependendo de sua jornada, local de trabalho, etc.;
- PISO MEDIO**  **PISO BASICO**
- Considerar todos os valores a serem pagos, incluindo eventuais gratificações.
  - A Gratificação de Dificil Acesso é concedida de acordo com a lotação do servidor. Na falta de informações sobre os locais de lotação deve-se fazer um cálculo para o acréscimo máximo usando a média dos valores a serem pagos (30% e 50% sobre referência do Quadro Geral de Pessoal)
- REFERÊNCIA**
- O Auxílio Refeição deve ser calculado utilizando-se 22 dias como a média mensal e com o valor diário de:
  - O Auxílio Transporte deve ser calculado considerando 22 dias mensais multiplicados por quatro viagens diárias no valor de:   
Do total apurado, desconta-se 6% do valor do padrão ou subsídio para apurar o montante a ser suportado pela Administração
  - As Obrigações Patronais devem ser calculadas sobre as despesas de pessoal na seguinte conformidade:
    - RPPS - alíquota de 22% (excluir auxílios e 1/3 de férias) nos termos da Lei 13.973/05 do Regime Próprio de Previdência;
    - INSS - alíquota de 21% (excluir auxílios) de acordo com a legislação da Previdência Social.
    - FGTS - recolhimento da alíquota de 8% (excluir auxílios) de acordo com a legislação da Previdência Social.
  - O Vale Alimentação: devido ao servidor que recebe remuneração de até 5 salários mínimos VALOR MENSAL:
  - Gratificação de Atividade : no primeiro ano 50% do total devido; a partir do 2º ano 70% do valor na inicial da carreira;

Anexo II integrante do Decreto nº 54.851, de 17 de fevereiro de 2014

(IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA/SUBPREFEITURA/ORGÃO)  
DEMONSTRATIVO DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
FOLHA DE PAGAMENTO BRUTA  
ANO:

(Em R\$)

<b>I - VALOR ORÇADO ATUALIZADO - DOTAÇÃO:</b>	
<b>II- REALIZADO ATÉ O MÊS:</b>	
<b>III - A REALIZAR - PROJEÇÃO (meses restantes)</b>	
QTDE. MESES RESTANTES	
DISCRIMINAR EVENTOS AUTORIZADOS E NÃO INCLUIDOS EM FOLHA E OS PRETENDIDOS (*)	
<b>IV - TOTAL (II+III)</b>	
<b>V - ECONOMIA OU PRESSÃO ORÇAMENTÁRIA (I- IV)</b>	

(\*) Na medida do possível, identificar nº do expediente, processo ou projeto de lei.

OBS: Este demonstrativo aplica-se também ao Auxílio-Refeição, Auxílio-Transporte e Vale-Alimentação.

**Anexo III integrante do Decreto nº 54.851, de 17 de fevereiro de 2014**

## **DECLARAÇÃO**

Declaro que as despesas decorrentes do presente pedido de .....,  
apresentam adequação com a Lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, estando ainda em consonância com a Lei Complementar Federal nº  
101, de 4 de maio de 2000, especialmente com seus artigos 16,17 e 21, Inciso I,  
bem assim com as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plu-  
riannual vigentes.

**NOME DO TITULAR DA PASTA**

**NOME DO ÓRGÃO**

**Anexo IV integrante do Decreto nº 54.851, de 17 de fevereiro de 2014**

## **DECLARAÇÃO**

Declaro, nos termos dos artigos 16, 17 e 21, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 101, de 5 de maio de 2000, que o aumento das despesas decorrente da solicitação formulada foi prevista na Proposta Orçamentária de \_\_\_\_\_, tendo, portanto, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**NOME DO TITULAR DA PASTA**

**NOME DO ÓRGÃO**

**Anexo V integrante do Decreto nº 54.851, de 17 de fevereiro de 2014**  
**(IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA/SUBPREFEITURA/ORGÃO)**  
**PLANEJAMENTO DE NECESSIDADE DE PESSOAL (artigo 5º do decreto)**

DEMANDA	JUSTIFICATIVA DETALHADA	CARGO	QTDE	MÊS PREVISTO	IMPACTO ANUAL DO ACRÉSCIMO DAS DESPESAS				TOTAL ANO
					FOLHA	ENCARGOS	AUX. TRANSPORTE	AUX. REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	
					R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL:					R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

**Legenda:**

1. **DEMANDA:** Abertura de Concurso de Ingresso e de Acesso, Nomeação, Contratação de Emergencia, Criação de novos cargos e empregos publicos
2. **JUSTIFICATIVA DETALHADA:** Justificativa da necessidade da demanda
3. **CARGO:** Denominação do cargo da demanda
4. **QTDE:** Quantidade de cargos da demanda
5. **MÊS PREVISTO:** Mês a partir do qual a despesa de pessoal entrará em vigor
6. **FOLHA:** Considerar o valor anual da despesa de pessoal, incluindo férias e 13º salario.
7. **ENCARGOS:** Considerar o valor anual dos encargos (contribuição patronal e FGTS, quando houver)
8. **AUX. TRANSPORTE:** Considerar o valor anual de auxilio transporte
9. **AUX. REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO:** Considerar o valor anual do auxilio refeição e vale alimentação