



Prefeitura Municipal de Itapemirim
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 03/2025

Excelentíssimos senhores presidente e demais membros da Câmara Municipal de Itapemirim, tenho a honra de submeter à deliberação de vossas excelências o incluso projeto de lei que "**DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**".

Após reuniões realizados com os atuais Secretários municipais, concluiu-se que a atual estrutura não atende integralmente as necessidades de suas Pastas, não alcançando, de forma eficiente, as necessidades das Pastas indicadas no Projeto de Lei Complementar em epígrafe.

Insta esclarecer que se faz necessário a criação e extinção dos cargos para que possamos colocar em funcionamento adequado tudo que é pertinente ao bom atendimento à nossa população.

As áreas de Assistência Social; Defesa Social; Turismo; Administração; Meio Ambiente; Esportes e Pesca, entre outras, coordenam imprescindíveis e fundamentais serviços à sociedade, de modo que são áreas com funções específicas, necessitando pois, de alterações em suas estruturas administrativas, na forma que propõe esta lei.

Outrossim, o novo Governo Municipal definiu a comunicação como área estratégica, sendo assim fundamental a criação da Assessoria de Comunicação e Cerimonial, como órgão de coordenadoria e assessoria da política pública de comunicação, junto a Secretaria Integridade e Transparência Governamental.

As áreas que serão apenas acrescidas de funções em virtude do novo modelo de gestão que será implantado gradativamente, visa maximizar o alcance do serviço público em todas áreas de atuação do poder público municipal.

Nossa estrutura administrativa deve estar capacitada para a implementação de um programa de desenvolvimento regional articulado com uma estratégia de desenvolvimento nacional, promovendo a justiça e a inclusão social, o fomento ao desenvolvimento econômico, rural e urbano, sustentável, e com forte caráter social e distributivo.

Em termos de estrutura legal, mantém-se a sistemática das leis anteriores em que as competências das secretarias são descritas e as entidades da administração indireta são vinculadas conforme sua principal atribuição.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camara.itapemirim.sp.gov.br/sistema/autenticidade>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim


GABINETE DO PREFEITO

A presente proposta visa suprir a lacuna existente no que se refere às áreas constantes da proposição, ao ensejo e ao tempo de renovar as expressões de elevado apreço e estima a Vossas Excelências.

Quanto ao impacto financeiro, o estudo anexo demonstra que a alteração de padrão de vencimentos não acarreta impactos consideráveis, não infringindo a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Solicita-se que seja atribuído ao processo legislativo o **regime de urgência especial**, previsto nos termos da LOM e na forma que prevê o Regimento Interno desta egrégia Casa de Leis.

Itapemirim-ES, 21 de janeiro de 2025.


GENESIS ALVES BÉCHARA
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camara.itapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 03/2025.

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica extinta, a partir de 01 de janeiro de 2026, a Secretaria Municipal de Gerencia Geral e os cargos criados em sua estrutura por força dos artigos 190 e 191 da Lei Complementar Municipal nº. 71, de 30 de junho de 2009.

Art. 2º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Na Secretaria Municipal de Defesa Social:

a) Assessor Especial Administrativo, criado pela LC nº. 152/2013;

II – Na Secretaria Municipal de Turismo:

a) Assessor Especial de Cerimonial, criado pela LC nº. 152/2013.

Art. 3º. Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapemirim, os cargos de provimento em comissão constante do Anexo I desta Lei Complementar, com seus respectivos Órgãos de vinculação, atribuições, quantitativos e classificação.

Art. 4º. Os cargos de Assessor de Gabinete Nível 1 e Assessor de Gabinete Nivel 2, criados por força da Lei Complementar nº. 263, de 21 de setembro de 2022, e constantes do seu Anexo Único, passarão a ter, respectivamente, o seguinte quantitativo: AGN1 – 94 (noventa e quatro); AGN2 – 105 (cem e cinco) e AGN3 – 132, na forma do Anexo II, desta Lei.

Art. 5º. Aos cargos criados no artigo 3º, desta Lei Complementar, aplicam-se as disposições previstas no artigo 1º, §3º, I e II, e §4º, da LC nº. 071, de 30 de junho de 2009.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000,
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – **Homepage:** www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camara.itapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. As despesas com a aplicação desta Lei serão custeadas com recursos próprios, e correrão por conta das dotações consignadas no Orçamento Geral do Município para o presente exercício e os subseqüentes, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à suplementação de recursos ou à abertura de créditos especiais.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GENESIS ALVES BECHARA
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - *Homepage:* www.itapemirim.es.gov.br

Autenticar documento em <https://camara.itapemirim.es.gov.br/spi/autenticidade>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO, NOMENCLATURA/ESPECIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, QUANTITATIVO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Órgão de Vinculação	Especificações do cargo	Atribuições	Quantitativo	Classificação
Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência	Assessoria Especial de Comunicação e Cerimonial. Assessor Especial	I – Assessorar e orientar o Gabinete do Prefeito e demais Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapemirim-ES e seus dirigentes, no gerenciamento de crises e manutenção da boa imagem do Poder Executivo Municipal, e no planejamento, coordenação e execução das atividades de divulgação e publicidade das ações; serviços e programas desenvolvidos pela Administração Municipal, em todos os meios de comunicações e redes sociais; II – Acompanhar o Chefe do Executivo e o seu secretariado em missões oficiais garantindo a pronta assessoria e representatividade junto às mídias de divulgação; III – Criar e aprovar campanhas publicitárias; gerenciar a identidade visual e sonora dos eventos e solenidades oficiais; Promover e supervisionar a produção de conteúdos para divulgação em redes sociais e veículos de comunicação e de materiais de comunicação; IV - Auxiliar no gerenciamento dos contratos de publicidade, mídia e propaganda, objetivando o atendimento a todos os Órgãos da administração pública municipal, diretamente vinculados ao poder executivo municipal, e V - Promover, preparar e coordenar as cerimônias oficiais do Gabinete do Prefeito e demais Órgãos da Administração Municipal, tais como solenidades, recebimento de autoridades, dentre outras; e executar outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência.	01	DCAS II

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaratapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência	Departamento de Comunicação Social Diretor de Comunicação	I – Planejar, coordenar e executar as ações de Marketing e Propagandas Digitais da Administração Pública Municipal; II – auxiliar o Gabinete do Prefeito e demais Órgãos Municipais nas ações de publicidade e relações públicas, eventos e solenidades oficiais, e demais atividades correlatas; III – Acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas publicitárias, bem como os eventos e solenidades oficiais do Governo Municipal; IV – Assessorar e executar ações que visem a criação de mídias digitais para divulgação das ações e atividades realizadas pela Administração Pública Municipal; Elaborar e fornecer à editoração de material visual e audio visual para divulgação nos meios de comunicações e redes sociais; V- Criar e implementar estratégias de assessoria de imprensa; Desenvolver e implementar estratégias de relações públicas; VI - Exercer demais atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência.	01	DCAS IV
Secretaria Municipal de Finanças	Departamento Geral de Finanças Públicas. Diretor Geral Financeiro	I – Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário de Finanças na Coordenação da administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; II – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; III – apresentar ao Secretário de Finanças e/ou ao Subsecretário de Planejamento e Gestão Orçamentária, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – dar execução às	01	DCAS III

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

		decisões de caráter financeiro; VI – coordenar as atividades contábeis e tributárias; VII – Assessorar na instrução dos processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; VIII – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; IX – assessorar na elaboração de todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral Financeira e XI – Assessorar o Chefe do Poder Executivo e os seus superiores hierárquicos no desempenho de suas funções.		
Secretaria Municipal de Finanças	Departamento de Coordenação Contábil Diretor Contábil	I – Assessorar na elaboração, coordenação e acompanhamento da execução da LDO, LOA e PPA; II – Acompanhar e analisar os procedimentos de empenhos; III - Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; III – coordenar a execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública; IV - Controlar a execução orçamentária dentro do estabelecido na legislação pertinente; V - Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas; VI - Promover à escrituração e demais procedimentos contábeis; VII – Coordenar a elaboração das prestações de contas anuais, obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado; VIII -Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos por lei; IX - Assinar como contador, documentos de interesse do município; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral Financeira e X – Assessorar os seus superiores hierárquicos no desempenho de suas funções.	01	DCAS IV

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camara.itapemirim.sp.gov.br/sp/autenticacao>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

<p>Secretaria Municipal de Administração Regional - Itaoca/Itaipava</p>	<p>Departamento de Serviços Administrativo - Diretor Administrativo</p>	<p>I - Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada na Secretaria Municipal de Administração Regional; II - Coordenar e supervisionar os trâmites processuais da Secretaria Municipal de Administração Regional; III - apresentar ao Secretário da Pasta, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V - dar execução às decisões de caráter administrativo; VI - coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais da Secretaria Municipal de Administração Regional de Itaoca e Itaipava; VII - Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; VIII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e IX - exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.</p>	<p>01</p>	<p>DCAS IV</p>
<p>Secretaria Municipal de Administração Regional - Itaoca/Itaipava</p>	<p>Departamento de Serviços Operacionais - Diretor de Serviços Operacionais.</p>	<p>I - Assessorar operacionalmente ao Secretário Municipal, nos assuntos referentes à atuação da Secretaria Municipal de Administração Regional de Itaoca/Itaipava; II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos serviços públicos prestados pela Secretaria; III - Administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos; IV - Participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas</p>	<p>01</p>	<p>DCAS IV</p>

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaratapemirim.spornline.com.br/spi/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

		<p>à elaboração do Orçamento da Secretaria; V – Desenvolver ações preventivas e educativas relacionadas à parte operacional da Secretaria; VI - Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Operacional; VII – Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua; VIII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e IX - exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos</p>		
Secretaria Municipal de Esportes	Departamento de Serviços Administrativos Diretor Administrativo	<p>I – Coordenar a gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Esportes em conformidade com as determinações do Secretário Municipal de Esportes e do Chefe do Poder Executivo; II – Coordenar e supervisionar os trâmites processuais na Secretaria Municipal de Esportes; III – Apresentar ao Secretário da Pasta, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – Dar execução às decisões de caráter administrativo; VI – Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais da Secretaria Municipal de Esportes; VII – Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; VIII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; IX - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; X -Propor ao superior</p>	01	DCAS IV

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.spionline.com.br/spi/autenticadae>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

		<p>imediate a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; XI - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XIII - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XIV - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XV – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XVI - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.</p>					
Secretaria Municipal Esportes	de	Departamento de Projetos Esportivos	de	Diretor de Projetos	<p>I - Desenvolver a política de esporte e lazer no Município; II - Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; III - Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; IV - Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados as pessoas portadoras de necessidades especiais e idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Promoção Social; V - Elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; VI - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade; VII - Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município; VIII - Acompanhar, incentivar e apoiar as</p>	01	DCAS IV

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

		<p>manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; IX - Manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento; X - Estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares; XI - Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física; XII - Promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer; XIII -. Estimular a organização do esporte amador e profissional do Município; XIV - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes; XV -. Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XVI – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XVII - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.</p>		
Secretaria Municipal de Defesa Social	Subsecretaria de Defesa Social Subsecretário de Defesa Social	<p>I – Substituir o Secretário Municipal de Defesa Social em suas ausências e/ou impedimentos; II - Cumprir e fazer cumprir os planos, projetos, cronogramas e demais demandas de ações no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, zelando pelo regular funcionamento de todos os órgãos vinculados à Secretaria; II - Gerenciar a execução dos Projetos específicos da Secretaria Municipal de Defesa, bem como, no desenvolvimento das atividades burocráticas da Secretaria, executando-as, supervisionando-as, controlando-as e fazendo cumprir as solicitações das</p>	01	DCAS II

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaratapemirim.spionline.com.br/spi/autenticacao>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

autoridades superiores; III - Supervisionar, orientar e distribuir as tarefas da Secretaria aos servidores de cada setor, comunicar ao Secretário Municipal de Defesa Social a ocorrência de anormalidades que porventura vierem a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; informar, produzir e/ou procurar informações, emitindo pareceres, análise e opiniões sempre quando solicitado ou quando for necessário; IV - Controlar as requisições de material necessário ao funcionamento da Secretaria Municipal de Defesa Social; V - Elaborar anualmente relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Defesa Social, bem como, dados técnicos com índices, estatísticas e outros elementos que viabilizem os ajustes necessários para a regular aplicação dos recursos públicos; VI - Visitar as unidades componentes da Secretaria Municipal de Defesa Social para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e a qualidade do atendimento prestado à população itapemirinese; VII - Orientar a correta alocação de recursos orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Defesa Social; VIII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e IX - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.

I - Coordenar, planejar e executar ações que promovam a melhor prestação dos serviços de videomonitoramento da Secretaria Municipal de Defesa Social; II - exercer a orientação e coordenação dos operadores de videomonitoramento; III - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatórios de trabalho da Unidade sob sua responsabilidade;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento Operacional de Video-Monitoramento Diretor Operacional de Video-Monitoramento	IV - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades de Videomonitoramento, sugerindo providências para melhoria dos serviços; V - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades de videomonitoramento para fins estatísticos; VI - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; VII - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos subordinados; VIII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; IX - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à Unidade de videomonitoramento; X - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo. XI - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal; XII - Manter e observar o cumprimento do sigilo no trato das informações aos quais tenha acesso em decorrência dos trabalhos da Unidade; XIII - Manter em arquivo ou meio próprio os multimeios que contenham os registros de informações obtidas pelo videomonitoramento; XIV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XV - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.	01	DCAS IV
Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca.	Departamento de Serviços Administrativos Diretor Administrativo	I - Coordenar a gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca, em conformidade com as determinações do Secretário Municipal de Aquicultura e Pesca; II - Coordenar e supervisionar os	01	DCAS IV

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

trâmites processuais na Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca; III – Apresentar ao Secretário da Pasta, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – Dar execução às decisões de caráter administrativo; VI – Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais da Secretaria Municipal de Esportes; VII – Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; VIII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; IX - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; X - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; XI - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XIII - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XIV - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XV – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XVI - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

Secretaria
Municipal
de
Aquicultura
e
Pesca.

Departamento de
e
Projetos de
de
Pesca e
e
Aquicultura.

Diretor de
de
e
Projetos de
de
de
Pesca e
e
Aquicultura.

I – Planejar, coordenar e promover a execução de todos os Projetos e Programas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca e aquicultura, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município; II – Buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca e aquicultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e aquicultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor; III – Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas agropecuárias; IV – Orientar pescadores, na organização e na comercialização dos produtos; V – Elaborar projetos para financiamento governamental; VI – Formar e participar em Grupos de Trabalho com entidades governamentais e privadas, para o desenvolvimento da maricultura e de uso de áreas agrícolas, dentre outros temas; VII – Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio à pesca industrial, artesanal e amadora; VIII – Desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura; IX – Emitir Nota de Produtor ou Guia de Produção, em convênio com o órgão estadual, orientando e auxiliando o produtor no preenchimento de dados e documentos para a entrega pela internet; X – Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador, ao aquicultor e sua família; XI – Desenvolver programas, palestras, cursos e outros treinamentos para população ocupante da aquicultura; XII – Zelar pela fiel

01

DCAS IV

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

		observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XIII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XIV - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.		
Secretaria Municipal de Turismo.	Departamento de Serviços Administrativos Diretor Administrativo	I – Coordenar a gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Turismo, em conformidade com as determinações do Secretário Municipal de Turismo; II – Coordenar e supervisionar os trâmites processuais na Secretaria Municipal de Turismo; III – Apresentar ao Secretário da Pasta, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – Dar execução às decisões de caráter administrativo; VI – Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais da Secretaria Municipal de Turismo; VII – Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; VIII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; IX - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; X - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; XI - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de	01	DCAS IV

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

		assuntos de serviço; XIII - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XIV - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XVI - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.		
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.	Departamento de Controle Patrimonial Diretor de Controle Patrimonial.	I - Planejar, coordenar e executar todas as ações relativas ao patrimônio do Município; II - Organizar, manutenção e alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis do Município; III - Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; IV - Preparação de processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; V - Assessorar e orientar sobre a utilização dos materiais permanentes; VI - Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; VII - Promover a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; VIII - Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; IX - Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes; X - Realizar outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio do Município; XI - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas	01	DCAS IV

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

		atribuições e XIII - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.		
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.	Departamento de Controle do Almoarifado Central Diretor de Controle do Almoarifado Central.	I - Planejar, coordenar e executar todas as ações relativas ao estoque e distribuição de bens consumíveis e inconsúmíveis as Secretarias e demais Unidades do Município; II - Organizar e manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pela Unidades Administrativas; III - Definir, juntamente com os seus superiores hierárquicos, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior; IV - Zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento; V - Efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios aos seus superiores hierárquicos; VI - Desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis; VII - Controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pelo Município; VIII) Efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas; IX -	01	DCAS IV

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

		Registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo aos superiores hierárquicos os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes; X - Manter devidamente ordenados os materiais estocados; XI - Emitir inventário anual de materiais, bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas; XII - Manter atualizados relatórios de consumo bem como informar aos superiores hierárquicos as irregularidades encontradas e XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.		
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Diretoria do CRAS dos Distritos de Rio Muqui; Itaipava e Sede. Diretor Administrativo do CRAS.	I - Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades à cargo dos CRAS e prestar orientação e apoio institucional aos coordenadores e técnicos das unidades, bem como subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações relativas ao funcionamento da sua unidade; II - supervisionar a realização do diagnóstico do território de abrangência do CRAS, quanto aos equipamentos de assistência social, educação, saúde, cultura, lazer, esporte e transporte, governamentais e não governamentais, identificando as principais dificuldades e potencialidades; III - Acompanhar e manter atualizada a identificação dos beneficiários dos programas de transferência de renda, residentes na área de abrangência da sua unidade do CRAS; IV - auxiliar na busca ativa e a inclusão dos beneficiários e suas famílias nos serviços ofertados pelas unidades de assistência social; V - avaliar, juntamente com o coordenador, as necessidades de melhoria e de adequações na sua unidade do CRAS, com relação a estrutura física (acessibilidade), equipamentos, recursos humanos e atividades realizadas; VI -	03	DCAS IV

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

		<p>Acompanhar e assessorar a coordenação dos CRAS na articulação e encaminhamento de demandas existentes no seu território de abrangência para a adoção de medidas junto à outras unidades competentes; VII – levantar, em parceria com o coordenador do CRAS, os equipamentos sociais na área de abrangência da unidade para o desenvolvimento de ações conjuntas; VIII – definir cronograma de reuniões com os coordenadores de CRAS da sua área de abrangência para levantar as demandas, programar e avaliar as ações; IX - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; X – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XI - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.</p>		
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Diretoria de Defesa e Proteção Animal. Diretor de Defesa e Proteção Animal.	<p>I – Planejar, coordenar e executar todas as ações relativas ao planejamento e o desenvolvimento das ações municipais de defesa e proteção animal, bem como o manejo e o controle das populações de cães e gatos de Itapemirim; II - Realizar ações de educação para a guarda responsável e bem-estar animal formal e não formal no âmbito Municipal; Promover o cadastramento de associações, empresas, fundações, organizações não governamentais, protetores autônomos entre outras; III – Promover parcerias e/ou convênios com associações, empresas, fundações, organizações não governamentais, protetores autônomos entre outras; IV - Promover e organizar campanhas educativas sobre guarda responsável, bem-estar animal, zoonoses e direito dos</p>	01	DCAS IV

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camara.itapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

	animais; V – Criar e manter organizado e atualizado um registro de identificação das populações animais do Município; VI - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; VII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e VIII - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.		
--	---	--	--


GENESIS ALVES BECHARA
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.spionline.com.br/spi/autenticidade>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II QUADRO DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO E VENCIMENTOS

CARGO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PERCENTUAL PARA FUNÇÃO GRATIFICADA
Assessor de Gabinete de Nível 1	AGN1	94	40h	50%
Assessor de Gabinete de Nível 2	AGN2	105	40h	50%
Assessor de Gabinete de Nível 3	AGN3	132	40h	50%

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.
CNPJ 27.174.168/0001-70 -

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000)

ANEXO – I

DISPÕE SOBRE A ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO EM CUMPRIMENTO AO ESTABELECIDO NOS ARTIGOS 15, 16, 17 E 21 DA Lei Complementar nº 101/2000, REFERENTE AO PROJETOS DE LEI Nºs 01, 02, 03 E 04 DE 2025, QUE ALTERAM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, PROTOCOLO BPMS 1106/2025.

CONSIDERANDO que os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO que qualquer aumento de despesa requer adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária e com as metas de resultados fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias;

CONSIDERANDO que poderá ser irregular, não autorizada e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa que não atenda às condições da Lei de Responsabilidade Fiscal, acarretando maiores responsabilidades para o ordenador de despesas da Unidade Gestora;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

CONSIDERANDO que o município de Itapemirim (Poder Executivo) se encontra com o limite de gasto com pessoal em **43,07%(quarenta e três inteiros e sete centésimos por cento)**, apurado no mês de novembro de 2024, portanto, abaixo do limite prudencial que é de **51,30%(cinquenta e um inteiros e trinta centésimos por cento)** e menor que o limite máximo que é de **54,00%(cinquenta e quatro inteiros por cento)**, e conforme disposto no Art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000;

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (Art's. 16 e 17), no que se refere à assunção de despesa de caráter continuado.

O cálculo envolve o levantamento dos custos anuais na remuneração dos servidores comissionados do município de Itapemirim, quando da **alteração na estrutura administrativa das Secretarias da Prefeitura Municipal de Itapemirim conforme projetos de Lei nºs 01, 02, 03 e 04 de 2025**, tanto para o exercício corrente, quanto para os três subsequentes.

Neste sentido, **para o exercício de 2025** a partir da data deste impacto, estimamos que as alterações iram gerar um aumento na despesa com folha de pagamento num montante de R\$ 3.218.660,59 (**três milhões duzentos e dezoito mil seiscentos e sessenta reais e cinquenta e nove centavos**), conforme memória de cálculo demonstrada abaixo:

1. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2025

ORDEN	CARGO	PROVISÃO DE GASTOS CARGOS/PROCURADORIA GERAL										GASTO UNITARIO	TOTAL DE CARGOS PARA RENOVACAO	GASTO TOTAL MENSAL (unidade x vagas)	GASTO TOTAL DURANTE 12 MESES (POR CARGO)
		BASE REMUNERATORIA E ENCARGOS PATRONAIS													
		REMUNERACAO (valor unitario)	REMUNERACAO REALISTADA (VALOR UNITARIO)	DEFERENCIA DE REAJUSTE (valor unitario)	AUXILIO ALIMENTACAO	PROVISAO DE 1/3 DE FERIAS	PROVISAO DE FERIAS	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERACAO (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FERIAS (INSS 22%)	PROVISAO DE 13 SALARIO	ENCARGOS PATRONAIS S/ 13 (INSS 22%)				
2	SUBPROCURADOR-GERAL	R\$ 11.200,32	R\$ 12.375,50	1.175,18	0,00	R\$ 48,97	R\$ 97,93	R\$ 258,54	R\$ 32,32	R\$ 97,63	R\$ 21,54	R\$ 1.732,41	1	R\$ 1.732,41	R\$ 20.788,93
3	SUBPROCURADOR GERAL ADJUNTO		12.375,50	1.000,00		R\$ 515,85	R\$ 1.031,29	R\$ 2.722,51	R\$ 340,33	R\$ 1.031,29	R\$ 226,88	R\$ 10.243,55	1	R\$ 10.243,55	R\$ 230.922,60
	TOTAL												2	R\$ 20.976,96	R\$ 281.711,53





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

2. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2025

REDUÇÃO DE GASTOS CARGOS POR EXTINÇÃO/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO														
BASE REMUNERATORIA E ENCARGOS PATRONAIS														
ORDEN	CARGO	REMUNERAÇÃO (valor unitário)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)	PROVISÃO DE 13º SALÁRIO	ENCARGOS PATRONAIS S/ 13º (INSS 22%)	GASTO UNITÁRIO	TOTAL DE CARGOS PARA RENOVAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unitário x vagas)	GASTO TOTAL DURANTE 12 MESES (POR CARGO)
1	GER DE DEP. GERAL POLÍTIAS PEDAGÓGICAS	7.276,59	1.000,00	R\$ 303,19	R\$ 606,38	R\$ 1.600,85	R\$ 200,11	R\$ 606,38	R\$ 133,40	R\$ 11.798,89	R\$ 11.798,89	1	R\$ 11.798,89	R\$ 140.727,70
TOTAL											1	R\$ 11.798,89	R\$ 140.727,70	

REDUÇÃO DE GASTOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO														
BASE REMUNERATORIA E ENCARGOS PATRONAIS														
ORDEN	CARGO	REMUNERAÇÃO (valor unitário)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)	PROVISÃO DE 13º SALÁRIO	ENCARGOS PATRONAIS S/ 13º (INSS 22%)	GASTO UNITÁRIO	TOTAL DE CARGOS PARA RENOVAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unitário x vagas)	GASTO TOTAL DURANTE 12 MESES (POR CARGO)
1	SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	9.271,70	1.000,00	R\$ 306,12	R\$ 772,65	R\$ 2.030,19	R\$ 254,07	R\$ 772,65	R\$ 172,65	R\$ 19.09,98	R\$ 14.008,12	1	R\$ 14.008,12	R\$ 176.017,43
TOTAL											1	R\$ 14.008,12	R\$ 176.017,43	

3. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2025

REDUÇÃO DE GASTOS CARGOS EXTINTOS/SECRETARIA DE GERENCIA GERAL														
BASE REMUNERATORIA E ENCARGOS PATRONAIS														
ORDEN	CARGO	REMUNERAÇÃO (valor unitário)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ 13º (INSS 22%)	GASTO UNITÁRIO	TOTAL DE CARGOS PARA RENOVAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unitário x vagas)	GASTO TOTAL DURANTE 12 MESES (POR CARGO)		
1	SECRETARIO DE GERENCIA GERAL	11.609,24	1.000,00	R\$ 413,12	R\$ 826,24	R\$ 2.598,61	R\$ 313,56	R\$ 900,23	R\$ 200,26	R\$ 17.800,98	R\$ 17.800,98	1	R\$ 17.800,98	R\$ 213.727,76
2	SUBSECRETARIO DE APOIO OPERACIONAL	9.271,70	1.000,00	R\$ 306,12	R\$ 772,65	R\$ 2.030,19	R\$ 254,07	R\$ 772,65	R\$ 180,88	R\$ 14.008,12	R\$ 14.008,12	1	R\$ 14.008,12	R\$ 176.017,43
3	ASSESSOR ESPECIAL PARA GERENCIAMENTO	9.271,70	1.000,00	R\$ 306,12	R\$ 772,65	R\$ 2.030,19	R\$ 254,07	R\$ 772,65	R\$ 180,88	R\$ 14.008,12	R\$ 14.008,12	1	R\$ 14.008,12	R\$ 176.017,43
TOTAL											3	R\$ 45.817,22	R\$ 565.762,62	

PROVISÃO DE GASTOS CARGOS														
ORDEN	CARGO	REMUNERAÇÃO (valor unitário)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ 13º (INSS 22%)	GASTO UNITÁRIO	TOTAL DE CARGOS PARA RENOVAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unitário x vagas)	GASTO TOTAL DURANTE 12 MESES (POR CARGO)		
1	Departamento de Comunicação Social	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,00	R\$ 402,00	R\$ 1.161,88	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
2	Departamento Geral de Finanças Públicas	7.276,46	1.000,00	R\$ 201,15	R\$ 606,38	R\$ 1.600,85	R\$ 200,11	R\$ 133,40	R\$ 11.798,89	R\$ 11.798,89	1	R\$ 11.798,89	R\$ 140.727,70	
3	Departamento de Coordenação Contábil	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
4	Departamento de Serviços Administrativos	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,06	R\$ 402,12	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
5	Departamento de Serviços Operacionais	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
6	Departamento de Serviços Administrativos	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
7	Departamento de Projetos Especiais	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,06	R\$ 402,12	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
8	Departamento de Serviços Operacionais	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
9	Departamento de Serviços Operacionais	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
10	Dep. de Pol. e Planej. de Pol. e Legislação	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
11	Departamento de Serviços Administrativos	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
12	Departamento de Controle Patrimonial	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
13	Departamento de Controle de Arquivos Central	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
14	Divisão de CRAS dos Centros de Pol. Munic. Itapemira	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
15	Divisão de CRAS dos Centros de Pol. Munic. Itapemira	5.281,20	1.000,00	R\$ 201,05	R\$ 402,10	R\$ 1.161,89	R\$ 145,12	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.276,32	R\$ 8.276,32	1	R\$ 8.276,32	R\$ 100.428,20
16	Assessor de Gabinete - AOV 1	2.771,74	1.000,00	R\$ 114,90	R\$ 229,80	R\$ 666,11	R\$ 83,27	R\$ 250,98	R\$ 54,88	R\$ 4.500,81	R\$ 4.500,81	1	R\$ 4.500,81	R\$ 54.009,71
17	Assessor de Gabinete - AOV 2	1.996,65	1.000,00	R\$ 69,15	R\$ 138,30	R\$ 393,24	R\$ 49,66	R\$ 150,20	R\$ 30,29	R\$ 2.496,50	R\$ 2.496,50	1	R\$ 2.496,50	R\$ 29.958,00
TOTAL											47	R\$ 31.983,54	R\$ 383.803,84	

REDUÇÃO DE GASTOS POR EXTINÇÃO DE CARGOS ANUAL	R\$	965.754,65
PROVISÃO DE GASTO POR CANCELAMENTO DE CARGOS ANUAL	R\$	3.303.923,63
DIFERENÇA TOTAL DE GASTOS ANUAL	R\$	2.338.168,98



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.spionline.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

4. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2025

REDUÇÃO DE GASTOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR												
CARGO	BASE REMUNERATÓRIA E ENCARGOS PATRONAIS								GASTO UNITÁRIO	TOTAL DE CARGOS PARA RENOVAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unidade x cargo)	GASTO TOTAL DURANTE 12 MESES (POR CARGO)
	REMUNERAÇÃO (nº de salários)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 20%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 20%)	PROVISÃO DE 13º SALÁRIO	ENCARGOS PATRONAIS S/ 13º SALÁRIO (INSS 20%)				
1 Divisão de Administração e Controle	2.229,91	1.000,00	R\$ 62,91	R\$ 185,83	R\$ 490,56	R\$ 61,32	R\$ 185,83	R\$ 40,86	R\$ 4.287,26	1	R\$ 4.287,26	R\$ 51.447,11
2 Divisão de Gestão do Interior	2.229,91	1.000,00	R\$ 62,91	R\$ 185,83	R\$ 490,56	R\$ 61,32	R\$ 185,83	R\$ 40,86	R\$ 4.287,26	1	R\$ 4.287,26	R\$ 51.447,11
3 Divisão de Agricultura e Abastecimento do Interior	2.229,91	1.000,00	R\$ 62,91	R\$ 185,83	R\$ 490,56	R\$ 61,32	R\$ 185,83	R\$ 40,86	R\$ 4.287,26	1	R\$ 4.287,26	R\$ 51.447,11
4 Divisão de Apoio Logístico e Estratégico	2.229,91	1.000,00	R\$ 62,91	R\$ 185,83	R\$ 490,56	R\$ 61,32	R\$ 185,83	R\$ 40,86	R\$ 4.287,26	1	R\$ 4.287,26	R\$ 51.447,11
5 Divisão de Fomento à Pecuária e à Agricultura	2.229,91	1.000,00	R\$ 62,91	R\$ 185,83	R\$ 490,56	R\$ 61,32	R\$ 185,83	R\$ 40,86	R\$ 4.287,26	1	R\$ 4.287,26	R\$ 51.447,11
6 Divisão de Assuntos Técnicos de Projetos	2.229,91	1.000,00	R\$ 62,91	R\$ 185,83	R\$ 490,56	R\$ 61,32	R\$ 185,83	R\$ 40,86	R\$ 4.287,26	1	R\$ 4.287,26	R\$ 51.447,11
TOTAL										6	R\$ 25.723,55	R\$ 308.682,65

PROVISÃO DE GASTOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR												
CARGO	BASE REMUNERATÓRIA E ENCARGOS PATRONAIS								GASTO UNITÁRIO	TOTAL DE CARGOS PARA RENOVAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unidade x cargo)	GASTO TOTAL DURANTE 12 MESES (POR CARGO)
	REMUNERAÇÃO (nº de salários)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 20%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 20%)	PROVISÃO DE 13º SALÁRIO	ENCARGOS PATRONAIS S/ 13º SALÁRIO (INSS 20%)				
1 Departamento Geral de Logística da SEMINT	7.276,58	1.000,00	R\$ 303,19	R\$ 606,38	R\$ 1.600,85	R\$ 200,11	R\$ 606,38	R\$ 133,40	R\$ 11.726,89	1	R\$ 11.726,89	R\$ 140.722,70
2 Departamento Geral Administrativo da SEMINT	7.276,58	1.000,00	R\$ 303,19	R\$ 606,38	R\$ 1.600,85	R\$ 200,11	R\$ 606,38	R\$ 133,40	R\$ 11.726,89	1	R\$ 11.726,89	R\$ 140.722,70
3 Dep. Geral de Infraestrutura de Estradas do Interior	7.276,58	1.000,00	R\$ 303,19	R\$ 606,38	R\$ 1.600,85	R\$ 200,11	R\$ 606,38	R\$ 133,40	R\$ 11.726,89	1	R\$ 11.726,89	R\$ 140.722,70
TOTAL										3	R\$ 35.180,68	R\$ 422.168,10

REDUÇÃO DE GASTOS POR EXTIÇÃO DE CARGOS ANUAL	R\$ 308.682,65
PROVISÃO DE GASTO POR CRIAÇÃO DE CARGOS ANUAL	R\$ 422.168,10
DIFERENÇA TOTAL DE GASTO ANUAL	R\$ 113.485,45

CONSIDERANDO a correta interpretação do Art.16 da Lei de Responsabilidade Fiscal está na expressão aumento de despesa disposta no seu caput – in verbis.

Art.16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarreta aumento de despesa será acompanhada de:

I- Estimativa do impacto orçamentário no exercício em que deva entrar em vigor e nos subsequentes;

II- Declaração do ordenador de 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.





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Desta forma, para o **exercício financeiro de 2025**, estimamos uma despesa líquida com pessoal e encargos sociais de **R\$239.103.008,15 (duzentos e trinta e nove milhões cento e três mil e oito reais e quinze centavos)** já considerando os fatores de aumento expostos anteriormente, que com base em uma receita corrente líquida de **R\$521.769.000,00(quinhentos e vinte e um milhões setecentos e sessenta e nove mil reais)** prevista pela Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025 irá gerar um percentual de gasto com pessoal de **45,82%(quarenta e cinco inteiros e oitenta e dois centésimos por cento)**, este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de **54,00%(cinquenta e quatro inteiros por cento)**, inferior ao limite prudencial que é de **51,30%(cinquenta e um inteiros e trinta centésimos por cento)** e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de **48,60%(quarenta e oito inteiros e sessenta centésimos por cento)**, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Para o ano de **2026**, a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025 prevê que a receita corrente líquida atinja o montante de **R\$533.130.000,00 (quinhentos e trinta e três milhões cento e trinta mil reais)**, a despesa com pessoal poderá atingir o montante de **R\$251.058.000,00 (duzentos e cinquenta e um milhões e cinquenta e oito mil reais)** aproximadamente com base em um crescimento de **5%(cinco inteiros por cento)**, resultando em um percentual de gasto com pessoal para o exercício **2026** de **47,09%(quarenta e sete inteiros e nove centésimos por cento)**, inferior ao limite máximo estabelecido através do Parágrafo Único do art. 20 da LRF que é de **54,00%(cinquenta e quatro inteiros por cento)**, inferior ao limite prudencial que é de **51,30%(cinquenta e um inteiros e trinta centésimos por cento)** e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de **48,60%(quarenta e oito inteiros e sessenta centésimos por cento)**, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Para o ano de **2027**, a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025 prevê que a receita corrente líquida atinja o montante de **R\$544.280.000,00 (quinhentos e quarenta e quatro milhões duzentos e oitenta mil**





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

reais), a despesa com pessoal poderá atingir o montante de **R\$263.610.000,00 (duzentos e sessenta e três milhões seiscentos e dez mil reais)** aproximadamente com base em um crescimento de **5%(cinco inteiros por cento)**, resultando em um percentual de gasto com pessoal para o exercício de **2027** de **48,43%(quarenta e oito inteiros e quarenta e três centésimos por cento)**, inferior ao limite máximo estabelecido através do Parágrafo Único do art. 20 da LRF que é de **54,00%(cinquenta e quatro inteiros por cento)**, inferior ao limite prudencial que é de **51,30%(cinquenta e um inteiros e trinta centésimos por cento)** e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de **48,60%(quarenta e oito inteiros e sessenta centésimos por cento)**, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Já para o exercício de **2028**, estimamos que com base em crescimento de **3,50%(três inteiros e cinquenta centésimos por cento)** a receita corrente líquida atinja o montante de **R\$563.329.800,00 (quinhentos e sessenta e três milhões trezentos e vinte e nove mil e oitocentos reais)**, a despesa com pessoal poderá atingir o montante de **R\$276.790.500,00 (duzentos e setenta e seis milhões setecentos e noventa mil e quinhentos reais)** aproximadamente com base em um crescimento de **5%(cinco inteiros por cento)**, resultando em um percentual de gasto com pessoal para o exercício de **2028** de **49,13%(quarenta e nove inteiros e treze centésimos por cento)**, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de **54,00%(cinquenta e quatro inteiros por cento)**, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de **51,30%(cinquenta e um inteiros e trinta centésimos por cento)** e superior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de **48,60%(quarenta e oito inteiros e sessenta centésimos por cento)**, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Ressaltamos que os cálculos por nós efetuados levaram em consideração ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE a previsão de gasto com a folha de pagamento de pessoal. Desta forma, entendemos que a remuneração exposta no presente impacto irá elevar o gasto com pessoal, conforme demonstrado a seguir:





MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

CÁLCULO E ESTIMATIVA DOS LIMITES LEGAIS			
ANO	RCL	GASTO COM PESSOAL	%
2025	521.769.000,00	239.103.008,15	45,82
2026	533.130.000,00	251.058.000,00	47,09
2027	544.280.000,00	263.610.000,00	48,43
2028	563.329.800,00	276.790.500,00	49,13

Salientamos ainda que, em todas as projeções, consideramos uma evolução conservadora da receita corrente líquida, objetivando garantir ao executivo municipal o cumprimento dos limites máximos de gasto com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal n. 101/2000.

No que diz respeito à receita corrente líquida, há de se considerar que, por força do Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Federal nº 101/2000, existem valores significativos arrecadados pelo município que não poderá ser utilizado para pagamento da folha de pessoal do executivo municipal, gerando com isso, um descompasso financeiro para o município quitar as obrigações decorrentes da folha de pagamento. Somente a título de exemplo, demonstramos a seguir algumas das receitas arrecadadas pelo município, que fazem parte da RCL - Receita Corrente Líquida, e que não podem ser utilizados para pagamento de pessoal:

VALORES INTEGRANTES DA RCL IMPOSSIBILIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL
Descrição
Contribuição para o Custeio do Serv. de Iluminação Pública
Remuneração Depósito Bancário Recursos Vinculados
Remuneração dos Investimentos RPP do Servidor
Receitas de Serviços – SAAE
Royalties Federal(Exceto profissionais do magistério)
Transferências Federal SUS(Exceto PACS e PSF)
Transferências Fundo de Assistência Social
Transferências do FNDE
CIDE-Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico
Royalties Estadual





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Transferência Convênio de Custeio

Transferência Convênio Transporte Escolar

Portanto, além das projeções de gasto com pessoal, é de fundamental importância que o gestor leve em consideração as receitas vinculadas apresentadas anteriormente, pois apesar de fazerem parte da RCL - Receita Corrente Líquida do município, as mesmas não poderão ser utilizadas para quitação da folha de pagamento de pessoal.

Com relação à previsão orçamentária de dotação para gasto com pessoal, os valores pleiteados encontram-se devidamente previstos na Lei Orçamentária Anual de 2025.

Finalmente quanto às metas fiscais e as metas constantes do plano plurianual, podemos afirmar que os valores objeto de estudo deste impacto não irão prejudicar diretamente os resultados fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária, para o exercício de 2025, 2026 e 2027.

ITAPEMIRIM - ES, 20 de janeiro de 2025.

Alberto Mello Silva
Secretário Municipal de Finanças

ALBERTO MELLO
SILVA:04546211759

Assinado
digitalmente por
ALBERTO MELLO
SILVA:04546211759
Data: 2025.01.22
10:42:52 -0200





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRA

ANEXO – II

Na qualidade de Secretário de Finanças da Prefeitura de Itapemirim - ES, **DECLARO** para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar nº 101/200, que o objeto de levantamento de impacto orçamentário e financeiro, encontra-se em conformidade com a previsões estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2025, e que o índice de gasto com pessoal foi de **42,25%(quarenta e dois inteiros e vinte e cinco centésimos por cento)** apurado no mês de novembro de 2024, estando menor que o limite Máximo que é de **54,00% (cinquenta e quatro inteiros por cento)**. Informo também que as despesas do objeto em questão não comprometem as ações previstas no Plano Plurianual e as metas e resultados fiscais do município, em conformidade com as informações apresentadas e nos autos do processo em evidência.

Ressalto que as previsões orçamentárias foram elaboradas com base em estimativas considerando o cenário econômico atual do município, estando sujeito a mudanças, podendo acarretar em acréscimos ou decréscimos dos valores previstos, e caso ocorram, o chefe do poder executivo deverá adotar medidas para mitigar os seus efeitos.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos votos de estima e consideração e nos colocamos à disposição para os demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

ITAPEMIRIM - ES, 20 de janeiro de 2025.

Alberto Mello da Silva
Secretário Municipal de Finanças

Assinado digitalmente por
ALBERTO MELLO
SILVA:04546211759
ALBERTO MELLO
SILVA:04546211759
Data: 2025.01.22
10:42:44 -0200





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

REDUÇÃO DE GASTOS CARGOS EXTINTOS/SECRETARIA DE GERENCIA GERAL

ORDEM	CARGO	BASE REMUNERATÓRIA E ENCARGOS PATRONAIS						TOTAL DE CARGOS PARA RENOVAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unitário x vagas)	GASTO TOTAL DURANTE 12 MESES (POR CARGO)	
		REMUNERAÇÃO (valor unitário)	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)				
1	SECRETARIO DE GERENCIA GERAL	11.403,04	1.000,00	R\$ 275,13	R\$ 950,25	R\$ 2.908,67	R\$ 313,58	R\$ 950,25	R\$ 209,06	R\$ 17.809,98	R\$ 213.719,78
2	SUBSECRETARIO DE APOIO OPERACIONAL	9.271,76	1.000,00	R\$ 398,32	R\$ 772,65	R\$ 2.039,79	R\$ 254,97	R\$ 772,65	R\$ 169,98	R\$ 14.698,12	R\$ 176.017,43
3	ASSESSOR ESPECIAL PARA GERENCIAMENTO	9.271,76	1.000,00	R\$ 398,32	R\$ 772,65	R\$ 2.039,79	R\$ 254,97	R\$ 772,65	R\$ 169,98	R\$ 14.698,12	R\$ 176.017,43
TOTAL										R\$ 47.146,22	R\$ 565.754,65

ORDEM	CARGO	PROVISÃO DE GASTOS CARGOS						TOTAL DE CARGOS PARA RENOVAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unitário x vagas)	GASTO TOTAL DURANTE 12 MESES (POR CARGO)	
		REMUNERAÇÃO (valor unitário)	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)				
1	Departamento de Comunicação Social	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
2	Departamento Geral de Finanças Públicas	7.276,58	1.000,00	R\$ 303,19	R\$ 606,38	R\$ 1.600,85	R\$ 200,11	R\$ 606,38	R\$ 133,40	R\$ 11.726,89	R\$ 140.726,20
3	Departamento de Coordenação Contábil	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
4	Departamento de Serviços Administrativo	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
5	Departamento de Serviços Operacionais	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
6	Departamento de Serviços Administrativos	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
7	Departamento de Projetos Esportivos	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
8	Departamento Operacional de Video-Monitoramento	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
9	Departamento de Serviços Administrativos	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
10	Dep. de Proj. e Programas de Pesca e Aquicultura	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
11	Departamento de Serviços Patrimoniais	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
12	Departamento de Controle Patrimonial	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
13	Departamento de Controle do Arrozafinado Central	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
14	Diretoria do CRAS dos Distritos de Rio Muriqui, Itaipava e	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
15	Diretoria de Defesa e Proteção Animal	5.281,30	1.000,00	R\$ 220,05	R\$ 440,11	R\$ 1.161,89	R\$ 145,24	R\$ 440,11	R\$ 96,82	R\$ 8.785,52	R\$ 105.426,20
16	Assessor de Gabinete - AGN 1	2.771,74	1.000,00	R\$ 115,49	R\$ 230,98	R\$ 602,78	R\$ 75,22	R\$ 230,98	R\$ 50,82	R\$ 5.096,01	R\$ 610.320,81
17	Assessor de Gabinete - AGN 2	1.995,65	1.000,00	R\$ 83,15	R\$ 166,30	R\$ 439,04	R\$ 54,88	R\$ 166,30	R\$ 36,59	R\$ 3.941,92	R\$ 48.838,41
TOTAL										R\$ 281.983,64	R\$ 3.383.923,63

REDUÇÃO DE GASTOS POR EXTINÇÃO DE CARGOS/ANUAL	R\$	565.754,65
PROVISÃO DE GASTO POR CRIAÇÃO DE CARGOS/ANUAL	R\$	3.383.923,63
DIFERENÇA TOTAL DE GASTO/ANUAL	R\$	2.818.168,98

Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.spionline.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 310032003700370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

