



MENSAGEM Nº 67/2025.

Submeto à elevada consideração dessa Egrégia Câmara o Projeto de Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Baixo Guandu/ES (Lei nº 3.194/2023) para: **(i) extinguir o atual Departamento de Tecnologia e Informação e instituir a Subsecretaria Municipal de Tecnologia e Informação, diretamente vinculada à Secretaria Municipal de Administração; e (ii) reordenar a área de finanças, com a criação da Assessoria Executiva Financeira, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças.**

A medida ajusta a estrutura ao estágio atual da gestão pública digital e às necessidades de execução financeira do Município.

No campo de Tecnologia e Informação, a substituição do Departamento por Subsecretaria decorre da evolução do modelo de administração municipal e da necessidade de consolidar, em nível hierárquico adequado, a condução da transformação digital de Baixo Guandu, especialmente, em virtude da migração de processos físicos para eletrônicos - já em curso com a implantação do Sistema E-Docs - e a informatização do setor de Recursos Humanos e outros que exigem coordenação técnica central, padronização, segurança de informação e operabilidade dos sistemas.

A estrutura atualmente existente não dispõe de densidade organizacional suficiente para absorver a complexidade dessas atribuições com a agilidade, previsibilidade e continuidade que o interesse público requer, tornando-se imprescindível um órgão com maior hierarquia e capacidade estratégica para conduzir as mudanças necessárias, de forma integrada e com foco na inovação.

A criação da Subsecretaria de Tecnologia e Informação tem como objetivo dar à área de TI (Tecnologia e Informação) a autonomia e a governança necessárias para planejar, coordenar e executar com eficácia os projetos de digitalização, segurança de dados, inovação em serviços públicos e inclusão





digital. Além disso, a nova estrutura permitirá maior articulação intersetorial, maior controle sobre a gestão de dados e a continuidade dos serviços digitais essenciais.

Noutro giro, quanto ao eixo Fazendário, a criação da Assessoria Executiva Financeira consolida, em nível compatível, as rotinas de tesouraria, com destaque para fluxo de caixa, programação e execução de pagamentos, conciliações bancárias, guarda e controle de meios de pagamento, regularidade fiscal e trabalhista antes do desembolso, e controles internos. Em coerência, o Departamento de Finanças e Tesouraria.

Em síntese, a proposta: **(a)** alinha a estrutura administrativa do Município às exigências atuais de governança digital; e **(b)** redefine a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças.

Por todas essas razões, submeto à essa digna Câmara Municipal.

Em anexo, impacto orçamentário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, aos três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO

Prefeito Municipal





PROJETO DE LEI Nº 2025

“ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE BAIXO GUANDU, CONSTANTE NA LEI Nº 3.194/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Baixo Guandu – ES **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei nº 3.194/2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Baixo Guandu/ES, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 8º.

(...)

§ 3º Órgãos de gestão e recursos:

I – Secretaria Municipal de Administração;

I.I - Departamento de Administração;

I.II - Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal;

I.III – Subsecretaria de Tecnologia e Informação.

(...)

III. Secretaria de Finanças;

III.I - Departamento de Fiscalização;

III.II - Coordenadoria de Contabilidade;

III.II.I - Departamento de Contabilidade;

III.III – Assessoria Executiva Financeira;

III.III.I - Departamento de Finanças e Tesouraria;

III.IV - Departamento de Convênios e Contratos.

(...)





Subseção III

Da Subsecretaria de Tecnologia e Informação

Art. 26. *A Subsecretaria de Tecnologia e Informação é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à prestação de serviços digitais, sistemas internos de Intranet e Internet, prestação de serviços da "Cidade Digital" e outros serviços digitais, além dos demais sistemas tecnológicos de comunicação e informação da administração municipal, tendo ainda as seguintes atribuições:*

I – Planejar, coordenar e executar os serviços digitais da Administração Municipal, assegurando disponibilidade, desempenho e foco na experiência do usuário;

II – Administrar e controlar os bancos de dados do Município, propondo e implementando medidas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, garantindo integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações públicas;

III – Coordenar, controlar e executar a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas internos de Intranet e Internet, bem como da infraestrutura tecnológica necessária ao seu funcionamento;

IV – Planejar, coordenar e executar soluções de conectividade e internet pública municipal, propondo parcerias e modelos operacionais que assegurem a continuidade e a qualidade do serviço;

V – Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e demais planos, políticas e padrões de TIC necessários à implantação e à integração de novos sistemas de informação e comunicação;

VI – Administrar plataformas, bancos de dados, serviços em nuvem, sistemas de proteção de software e demais mecanismos de segurança





cibernética e de continuidade de negócios, incluindo rotinas de backup e recuperação de desastres;

VII – Auxiliar na transformação digital de processos internos e serviços públicos, simplificando jornadas, integrando bases de dados e fomentando a interoperabilidade entre sistemas municipais e de outros entes;

VIII – Realizar a gestão de ativos de TIC (hardware, software, licenças e equipamentos), inventariando, padronizando e otimizando custos;

IX – Prover suporte técnico, atendimento e capacitação a usuários internos, difundindo boas práticas de uso seguro e eficiente das tecnologias;

X – Definir e manter arquitetura, padrões, catálogos de serviços, APIs e integrações, garantindo escalabilidade, acessibilidade e conformidade com requisitos de transparência;

XI – Apoiar iniciativas de dados abertos, business intelligence e analítica, assegurando qualidade, governança e uso responsável de dados;

XII – Acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais de TIC, propondo melhorias contínuas e inovações;

XIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem designadas pela autoridade superior.

(...)

Subseção III

Assessoria Executiva Financeira

Art. 32-A. *A Assessoria Executiva Financeira é Órgão Superior Executivo e de Assessoramento ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças, com a finalidade de planejar e executar as rotinas de tesouraria do Município e dar suporte financeiro-operacional aos órgãos da Administração, competindo-lhe, especialmente:*





- I – Administrar o fluxo de caixa, elaborar posição diária de disponibilidades, projetar entradas e saídas e propor ajustes na programação financeira;*
- II – Programar, processar e efetivar pagamentos de fornecedores, prestadores, convênios, obrigações tributárias e trabalhistas, observando prazos, prioridades, ordem cronológica e disponibilidade financeira;*
- III – Receber e registrar receitas próprias, transferências e demais ingressos, promovendo a correta identificação, alocação e repasse às contas/fundos vinculados;*
- IV – Realizar conciliações bancárias periódicas (no mínimo mensais e preferencialmente diárias), saneando divergências e reportando inconsistências à Assessoria Executiva Contábil;*
- V – Gerir contas bancárias oficiais, incluindo abertura, manutenção, movimentação, cadastramentos, perfis e limites, zelando pela segurança e rastreabilidade das operações;*
- VI – Manter guarda e controle de valores, cheques, terminais, senhas funcionais e talonários, observando segregação de funções e normas internas de segurança;*
- VII – Operar e manter controles do caixa miúdo (adiantamentos, suprimentos e restos), com conferência de comprovantes, prestação de contas e recomposição de saldos;*
- VIII – Verificar a regularidade fiscal e trabalhista prévia a pagamentos, bem como efetuar os recolhimentos de INSS, FGTS, IRRF, ISS e demais encargos incidentes;*
- IX – Conferir liquidações de despesas e autorizações de pagamento encaminhadas pelas unidades, quanto à documentação suporte, prazos e conformidade financeira;*





- X – Elaborar relatórios financeiros operacionais (pagamentos programados/efetivados, restos a pagar, conciliações, posição de adiantamentos) e submetê-los à autoridade superior;*
- XI – Apoiar a folha de pagamento quanto à programação de desembolsos, repasses consignados e encargos, em articulação com o setor competente;*
- XII – Orientar as unidades demandantes quanto à disponibilidade financeira, cronogramas de desembolso, adiantamentos e rotinas de prestação de contas;*
- XIII – Colaborar com a Assessoria Executiva Contábil e com a Secretaria de Planejamento na classificação financeira e na integridade dos registros, observadas as Normas Aplicadas ao Setor Público, sem prejuízo das atribuições de cada setor;*
- XIV – Propor e cumprir normas e controles internos de tesouraria, inclusive segregação de funções, trilhas de auditoria e limites de alçada;*
- XV - Controlar e registrar toda movimentação financeira do município;*
- XVI- Receber notas fiscais, recibos, na forma de lei, bem como analisar e emitir parecer técnico sobre as prestações de contas de ajudas de custo e de diárias, incluindo a inserção de informações quanto as comprovações no sistema de emissão de diárias, encaminhando os autos ao Prefeito Municipal para homologação;*
- XVII - Encaminhar aos diversos órgãos da administração municipal, cópia de documentos ou informações solicitadas para instrução processual e andamento das atividades administrativas;*
- XVIII - Encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades administrativas do Setor, propondo medidas de melhoria;*
- XIX - Assinar, em conjunto com o Prefeito Municipal, os cheques emitidos pelo município;*





XX- Controlar as atividades do setor, designando tarefas aos servidores, cobrando resultados, apresentando relatórios detalhados da situação funcional ao chefe de Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal;

XXI - Orientar os servidores do setor sobre os trabalhos internos e externos da Tesouraria;

XXII - Pronunciar-se nos processos de prestação de contas individual de diárias e ajudas de custo de servidores da administração municipal;

XXIII- Apresentar informações solicitadas pela Assessoria Jurídica para instrução processual em processos administrativos e judiciais;

XXIV - Organizar e cumprir calendário de pagamento homologado pelo Prefeito Municipal.

XXV – Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXVI – Praticar os demais atos necessários ao bom desempenho das rotinas de tesouraria e da gestão financeira operacional.

§ 1º *A Assessoria Executiva Financeira atuará em permanente articulação com a unidade a Assessoria Executiva Contábil, responsável pelos registros contábeis, de modo a assegurar a fidedignidade das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais.*

§ 2º *As rotinas de tesouraria observarão, no que couber, a ordem cronológica de pagamentos, a legislação financeira aplicável e os procedimentos de controle interno eventualmente estabelecidos pelo Executivo.*

Art. 33. *O Departamento de Finanças e Tesouraria é unidade subordinada à Assessoria Executiva Financeira, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças, incumbida da execução das rotinas financeiras e de tesouraria do Município, competindo-lhe:*





- I – Analisar e conciliar extratos e posições bancárias, manter atualizadas as demonstrações de disponibilidades e reportar divergências à Assessoria Executiva Financeira e à unidade de Contabilidade;*
- II – Organizar e instruir processos de pagamento (requisição, liquidação e programação), observando a documentação suporte, a ordem cronológica e a disponibilidade financeira, submetendo-os à autorização da autoridade competente;*
- III – Executar a programação financeira aprovada, acompanhar cronogramas de desembolso e comunicar riscos de desequilíbrio de caixa à Assessoria Executiva Financeira;*
- IV – Estruturar e operar as rotinas de tesouraria relativas a despesas e pagamentos, inclusive caixa miúdo, adiantamentos e reposições, com prestação de contas tempestiva;*
- V – Receber, registrar e controlar ingressos de receitas próprias, transferências e demais créditos, promovendo a correta identificação e alocação às contas e fundos vinculados;*
- VI – Efetivar pagamentos de despesas regularmente processadas e autorizadas, observando prazos, prioridades e disponibilidade financeira;*
- VII – Guardar e conservar valores, talonários, cheques, cartões, senhas funcionais e demais meios de pagamento, adotando práticas de segurança e rastreabilidade e assegurando a segregação de funções;*
- VIII – Emitir ordens de pagamento e, quando aplicável, assinar cheques e outros instrumentos de movimentação financeira conjuntamente com a autoridade designada em ato do Executivo;*
- IX – Manter relacionamento operacional com instituições financeiras oficiais, realizando providências necessárias ao regular funcionamento das contas do Município;*





X – Escriturar o livro caixa, preparar o boletim diário de movimento financeiro e demais registros eletrônicos de tesouraria, encaminhando-os à Assessoria Executiva Financeira para consolidação;

XI – Efetuar o recolhimento de INSS, FGTS, IRRF, ISS e demais encargos incidentes sobre pagamentos, nos prazos legais;

XII – Apoiar a verificação do cumprimento de limites constitucionais e legais afetos às despesas específicas do setor, fornecendo dados e relatórios à Assessoria Executiva Financeira;

XIII – Gerir bens, sistemas, perfis de acesso e pessoal colocados à sua disposição, zelar pela conformidade operacional e pelo cumprimento das normas de controle interno;

XIV – Elaborar e encaminhar relatórios operacionais (pagamentos programados/efetivados, restos a pagar, conciliações, posição de adiantamentos) à Assessoria Executiva Financeira;

XV – Comunicar imediatamente à Assessoria Executiva Financeira e à unidade de Contabilidade quaisquer inconsistências, diferenças ou não conformidades apuradas nas prestações de contas e conciliações;

XVI – cumprir e fazer cumprir normas, manuais e procedimentos expedidos pela Assessoria Executiva Financeira e pelos órgãos de controle;

XVII – Executar outras atribuições correlatas à sua finalidade.

(...)

Art. 92-A. *Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, o cargo em comissão de Assessor Executivo Financeiro, com atribuições constantes dos artigos 65 e 80 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:*

I – Planejar e administrar o fluxo de caixa, elaborar posição diária de disponibilidades, projetar entradas e saídas e propor ajustes na programação financeira;





II – Programar, processar e autorizar (ou submeter à autoridade competente) pagamentos de despesas regularmente instruídas, observando documentação suporte, ordem cronológica, prioridades e disponibilidade financeira;

III – Receber, registrar e controlar ingressos de receitas próprias, transferências e demais créditos, promovendo a correta alocação às contas e fundos vinculados;

IV – Realizar conciliações bancárias periódicas, saneando divergências;

V – Gerir contas bancárias oficiais, zelando pela segurança, rastreabilidade e segregação de funções;

VI – Manter guarda e controle de valores, talonários, cheques, cartões e credenciais de acesso, conforme normas de segurança e de controle interno;

VII – Operar e supervisionar o caixa miúdo, adiantamentos e suprimentos, com prestação de contas tempestiva e recomposição de saldos;

VIII – Verificar a regularidade fiscal e trabalhista prévia a pagamentos e efetuar recolhimentos de INSS, FGTS, IRRF, ISS e demais encargos incidentes;

IX – Emitir ordens de pagamento e, quando aplicável, assinar cheques e demais instrumentos de movimentação financeira em conjunto com a autoridade designada em ato do Executivo;

X – Orientar e supervisionar as rotinas da equipe do Departamento de Finanças e Tesouraria, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e garantindo aderência às normas e manuais vigentes;

XI – Analisar prestações de contas (diárias, ajudas de custo, adiantamentos e congêneres), emitindo parecer técnico e encaminhando-as à autoridade competente para decisão;





XII – Fornecer informações e documentos solicitados para instrução de processos administrativos e judiciais, em articulação com a Procuradoria e demais unidades;

XIII – Manter relacionamento operacional com instituições financeiras e órgãos de controle, adotando providências necessárias ao regular funcionamento das contas e rotinas financeiras;

XIV – Propor e cumprir normas e controles internos de tesouraria, bem como promover capacitação contínua da equipe;

XV – Organizar e cumprir calendário de pagamentos aprovado pela autoridade competente, garantindo previsibilidade e transparência;

XVI – Exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade.”

Art. 2. Ficam revogados os arts. 34 e 92 da Lei nº 3.194, de 5 de outubro de 2023.

Art. 3º. Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica extinto o cargo em comissão de Tesoureiro Administrativo, constante do Anexo II da referida Lei.

Art. 4º. Dá nova redação ao ANEXO II - “QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS PADRÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO”, e não “QUADRO PERMANENTE” - passando a vigorar nos termos da tabela anexa.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos à partir de primeiro de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, aos três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO

Prefeito Municipal





ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS PADRÃO, QUANTITATIVO E
REMUNERAÇÃO

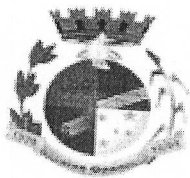
Cargo	Padrão	Quantitativo	Remuneração R\$
Secretário Municipal	CC-2	20	9.000,00
Controlador Geral	CC-2	01	9.000,00
Assessor Executivo Contábil	CC-3	01	7.000,00
Assessor Jurídico	CC-4	11	5.000,00
Subsecretário	CC-4	04	5.000,00
Assessor Executivo Financeiro	CC-3	01	7.000,00
Assessor de Planejamento e Orçamento	CC-5	10	4.500,00
Superintendente Administrativo	CC-5	01	4.500,00
Superintendente em Saúde	CC-5	01	4.500,00
Ouvidor	CC-6	01	4.000,00
Coordenador de Planejamento	CC-6	12	4.000,00
Chefe de Departamento	CC-7	32	3.000,00
Assessor Técnico	CC-7	52	3.000,00





Diretor Escolar 1	CC-7-A	11	3.000,00
Diretor Escolar 2	CC-7-B	03	3.500,00
Diretor Escolar 3	CC-7-C	03	4.000,00
Diretor Executivo	CC-8	01	2.500,00
Conciliador Jurídico	CC-8	02	2.500,00
Assistente Técnico	CC-9	111	2.100,00
Coordenador Executivo	CC-10	81	1.800,00
Agente de Desenvolvimento	CC-11	05	1.600,00
Assessor Executivo	CC-11	300	1.600,00
Coordenador de Programas Especiais	CC-11	08	1.600,00
Coordenador de Turno	CC-11	24	1.600,00





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

Ào Gabinete do Prefeito

ANEXO – I

DISPÕE SOBRE A ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO EM CUMPRIMENTO AO ESTABELECIDO NOS ARTIGOS 15, 16, 17 E 21 DA Lei Complementar nº 101/2000, REFERENTE AO EXERCÍCIO EM QUE SE INICIA O PROJETO QUE ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU-ES.

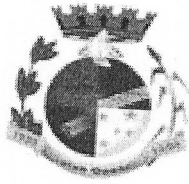
CONSIDERANDO que os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal),

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,

CONSIDERANDO que foi requerido à Secretaria Municipal de Planejamento apresentação de impacto orçamentário-financeiro referente a alteração



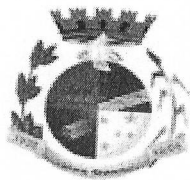


na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, conforme previsto no Anexo II do projeto de lei em questão, institui o cargo de “Subsecretário de Tecnologia” com remuneração mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e extinguindo o cargo de “Chefe de Departamento” com remuneração mensal de R\$ 3.000,00 (três mil) e instituindo o cargo “Assessor Executivo Financeiro” com remuneração mensal de 7.000,00 (sete mil) e extinguindo o cargo de Tesoureiro Municipal com remuneração mensal de 5.000,00 (cinco mil) declaramos:

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 concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado. Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo terceiro salário, adicional de férias, encargos, dentre outras despesas de pessoa cuja previsão de despesa foi calculada com base no atual quadro de servidores do município de Baixo Guandu, e no acréscimo do gasto com pessoal gerado em decorrência da alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, conforme previsto no Anexo II do projeto de lei em questão, instituindo o cargo de “Subsecretário de Tecnologia” com remuneração mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e extinguindo o cargo de “Chefe de Departamento” com remuneração mensal de R\$ 3.000,00 (três mil) e instituindo o cargo “Assessor Executivo Financeiro” com remuneração mensal de 7.000,00 (sete mil) e extinguindo o cargo de Tesoureiro Municipal com remuneração mensal de 5.000,00 (cinco mil).

O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos e suas respectivas vagas ocupadas, e contemplando a alteração da estrutura administrativa que institui o cargo de “Subsecretário de Tecnologia” e “Assessor Executivo Financeiro”. O custo patronal está estimado em 12% (doze por cento), em decorrência da desoneração aprovada pelo governo federal, visto que ambos são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.

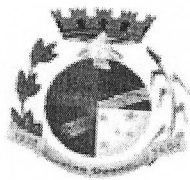




Para o exercício de 2026, a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, instituindo o cargo de “Subsecretário de Tecnologia” com remuneração mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e extinguindo o cargo de “Chefe de Departamento” com remuneração mensal de R\$ 3.000,00 (três mil) e instituindo o cargo “Assessor Executivo Financeiro” com remuneração mensal de 7.000,00 (sete mil) e extinguindo o cargo de Tesoureiro Municipal com remuneração mensal de 5.000,00 (cinco mil), irá gerar um acréscimo na despesa com pessoal de aproximadamente R\$ 65.653,33. No levantamento do valor do acréscimo no gasto com pessoal apresentado, foram considerados todos os encargos sociais incidentes sobre os vencimentos dos servidores municipais, conforme a seguir:

ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU-ES			
Cargo a ser criado (a)			
DESCRIÇÃO	Nº. DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Subsecretário de Tecnologia e Infomação	1	5.000,00	5.000,00
Assessor Executivo Financeiro	1	7.000,00	7.000,00
Total Cargos Criados (a)			12.000,00
Cargo a ser Extinto (b)			
Chefe de Departaemto de Tecnologia e Informação	1	3.000,00	3.000,00
Tesoureiro Municipal	1	5.000,00	5.000,00
Total Cargos Extintos (b)			8.000,00
TOTAL ACRÉSCIMO (C = A - B)			4.000,00
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA EMPRESA			640,00
1/12 AVOS FÉRIAS			333,33
1/3 FÉRIAS			111,11
1/12 AVOS 13 SALÁRIO			333,33
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCÁRIA EMPRESA 13º SALÁRIO			40,00
TOTAL DO ACRÉSCIMO POR MÊS			5.457,78
TOTAL DO ACRÉSCIMO DO ANO DE 2026			65.653,33
TOTAL DO ACRÉSCIMO DO ANO DE 2027			67.573,33
TOTAL DO ACRÉSCIMO DO ANO DE 2028			68.533,33





Em 2019, o gasto total com pessoal foi de R\$ 44.117.195,89, que com base em uma receita corrente líquida de 2019 de R\$ 96.616.482,72, gerou um índice de gasto com pessoal de 45,66%, índice este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas do Estado, que é de 48,60%, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Em 2020, o gasto total com pessoal foi de R\$ 48.985.725,32, que com base em uma receita corrente líquida de 2020 de R\$ 102.695.443,14, gerou um índice de gasto com pessoal de 47,70%, índice este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas do Estado, que é de 48,60%, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Em 2021 a receita corrente líquida apurada foi de R\$ 121.600.352,22. No que se refere ao gasto com pessoal, a despesa apurada foi de R\$ 50.477.370,55, resultando em um percentual de 41,51%, índice este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30%, e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas do Estado, que é de 48,60%, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Em 2022 o gasto total com pessoal foi de R\$ 55.198.479,42, que com base em uma receita corrente líquida de 2022 de R\$ 140.081.085,01, gerou um índice de gasto com pessoal de 39,40% limite este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.





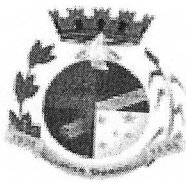
Em 2023 o gasto total com pessoal foi de R\$ 65.392.921,23, que com base em uma receita corrente líquida de 2023 de R\$ 152.324.725,46, gerou um índice de gasto com pessoal de 42,93% limite este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Em 2024 o gasto total com pessoal foi de R\$ 69.136.119,11, que com base em uma receita corrente líquida de R\$ 170.444.874,88, gerou um índice de gasto com pessoal de 40,56% limite este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Ressaltamos que os cálculos por nós projetados levaram em consideração ÚNICA E EXCLUSSIVAMENTE a alteração da estrutura administrativa que institui o cargo de “Subsecretário de Tecnologia” com remuneração mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e extinguindo o cargo de “Chefe de Departamento” com remuneração mensal de R\$ 3.000,00 (três mil) e institui o cargo “Assessor Executivo Financeiro” com remuneração mensal de 7.000,00 (sete mil) e extinguindo o cargo de Tesoureiro Municipal com remuneração mensal de 5.000,00 (cinco mil). Além do exposto, o presente estudo foi realizado prevendo o crescimento vegetativo da folha de pagamento ocorrido nos últimos exercícios, composto principalmente dos acréscimos gerados pelos benefícios legais e pequenas oscilações que ocorrem no quantitativo de servidores, ocasionado pelo aumento da demanda de serviços ofertados pelo município à população.

Para o ano de 2026, a estimativa é de que a receita corrente líquida ajustada atinja o montante de R\$ 207.246.465,79, que poderá ser maior ou





menor em função do agravamento ou não do cenário econômico, que apesar das previsões dos economistas, é um cenário de grandes incertezas, impondo aos gestores, extrema cautela e responsabilidade ao assumir novas obrigações de despesas de caráter continuado, objetivando não comprometer o equilíbrio fiscal do município. Com relação ao gasto com pessoal, estimamos uma despesa de R\$ 83.653.194,60, contemplando a alteração da estrutura administrativa que institui o cargo de “Subsecretário de Tecnologia” e “Assessor Executivo Financeiro “ e um crescimento de 7,00% no gasto, resultando em um percentual de 40,36%, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Para o exercício de 2027, a estimativa é de que a receita cresça em torno de 6,00%, caso o cenário econômico não se agrave mais, atingindo o montante de R\$ 219.681.253,73 e o gasto estimado com pessoal poderá atingir o montante de R\$ 89.581.221,68, com base em um crescimento de 7,00, contemplando a alteração da estrutura administrativa que institui o cargo de “Subsecretário de Tecnologia” e “Assessor Executivo Financeiro “ conforme proposto, resultando em um percentual de 40,77 %, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite máximo para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Para o exercício de 2028, a estimativa é de que a receita cresça em torno de 6,00%, caso o cenário econômico não se agrave mais, atingindo o montante de R\$ 232.862.128,95 e o gasto estimado com pessoal poderá atingir o montante de R\$ 95.024.628,31, contemplando a alteração da estrutura administrativa que institui o cargo de “Subsecretário de Tecnologia” e “Assessor Executivo Financeiro “, conforme proposto, resultando em um percentual de 40,80%, índice este, inferior ao



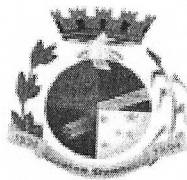


limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite máximo para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF, conforme demonstrado a seguir:

CALCULO E ESTIMATIVA DOS LIMITES LEGAIS			
ANO	RCL	GASTO COM PESSOAL	%
2019	96.616.482,72	44.117.195,89	45,66
2020	102.695.443,14	48.985.725,32	47,70
2021	121.600.352,22	50.477.370,55	41,51
2022	140.081.085,01	55.198.479,42	39,40
2023	152.324.725,46	65.392.921,23	42,93
2024	170.444.874,88	69.136.119,11	40,56
2025/out	195.515.533,77	78.114.902,38	39,95
2026	207.246.465,79	83.653.194,60	40,36
2027	219.681.253,13	89.581.221,68	40,77
2028	232.862.128,95	95.0254.628,31	40,80

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 nº. 101/2000, além de termos considerado uma redução significativa no crescimento vegetativo da folha de pagamento. Apesar da receita está evoluindo ano após ano, projetamos um crescimento conservador da receita, abaixo da média histórica de evolução ocorrida, objetivando encerrarmos cada exercício financeiro, em total respeito ao equilíbrio fiscal, estabelecido pela LRF.





Ainda em relação 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 são considerados na base de cálculo da receita e não podem ser utilizados para pagamento da folha de pessoal, gerando com isso, um descompasso financeiro para o município quitar as obrigações decorrentes da folha de pagamento.

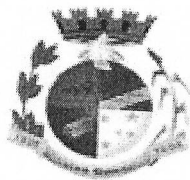
Portanto, apesar da projeção de gasto com pessoal elaborada para 2026 e exercícios subsequentes, comportar a alteração da estrutura administrativa contemplando a alteração da estrutura administrativa é de fundamental importância que o gestor leve em consideração as receitas vinculadas que integram a RCL - Receita Corrente Líquida, pois as mesmas não poderão ser utilizadas para quitação da folha de pagamento de pessoal, como ocorre, por exemplo, com os recursos dos royalties, o que acaba comprometendo um pouco a liquidez financeira do município.

Com relação à previsão orçamentária de dotação para gasto com pessoal, a Lei Orçamentária Anual de 2026 prevê despesa total de gasto com pessoal em montante suficientemente capaz de suportar a despesa projetada para 2026, bem como através dos créditos adicionais autorizados na Lei Orçamentária Anual.

Portanto, a projeção de gasto anual para 2026, 2027 e 2028 encontra-se devidamente compatibilizada com os instrumentos de planejamento da ação governamental, que são o PPA, LDO e Lei Orçamentária Anual e não comprometerá as metas fiscais previstas.

Não obstante, não poderíamos deixar de relatar que o art. 9º da LRF estabelece que se verificado que as metas de resultado primário ou nominal estabelecidas não forem atingidas, o Poder Executivo deverá promover, por ato próprio, limitação de empenho e movimentação financeira.






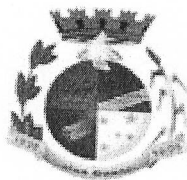
Cabe ainda destacar que conforme podemos constatar da análise do Painel de Controle do TCEES, o município de Baixo Guandu está comprometendo o percentual de gastos das Despesas Correntes X Receitas correntes, no limite de 85,28 até o 3º Bimestre de 2025, estando, portanto dentro do limite do patamar estabelecido no art., 167ª, caput da Constituição Federal.

Quanto às metas fiscais e as metas constantes do plano plurianual, podemos afirmar que alteração da estrutura administrativa que institui o cargo de “Subsecretário de Tecnologia” e o cargo “Assessor Executivo Financeiro” não comprometerá as metas de resultados fiscais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentária da Prefeitura de Baixo Guandu/ES para 2026, 2027 e 2028.

Baixo Guandu/ES, 03 de dezembro de 2025.


Fabricia de Souza Passos
Secretária Municipal de Planejamento
Portaria nº.327/2025





DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

ANEXO – II

Na qualidade de Gestor da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, DECLARO para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar nº 101/2000, que a alteração da estrutura administrativa que institui o cargo de “Subsecretário de Tecnologia” e “Assessor Executivo Financeiro” possui compatibilidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária Anual e Lei Orçamentária Anual, e não comprometerá as metas fiscais estabelecidas na LDO, no PPA e Lei Orçamentária Anual.

Baixo Guandu/ES, 03 de dezembro de 2025.


LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://baixoguandu.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 310037003800380030003A005000

Assinado eletronicamente por **Lastênio Luiz Cardoso** em 05/12/2025 11:29

Checksum: **D84CA2860D5BCD7FA917999CEB5704BBE747B6678A4EBE9850C5F962CFBB6774**



Autenticar documento em <https://baixoguandu.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310037003800380030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.