



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**

Processo n.º **1/2025**  
Abertura: **12/02/2025 17:06:01**  
Requerente:  
**MESA DIRETORA**  
Assunto:  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO**

**PROJETO RESOLUÇÃO**

**AUTOR: Mesa Diretora**

*“Dispõe sobre a Alteração de Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mesquita e dá outras providências”*

A Câmara Municipal de Mesquita, por seus representantes legais aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mesquita dos cargos em Comissão arrolados no Anexo I das Resoluções 02/2021, 03/2021 e 07/2021, cujos valores, simbologia e quantitativos dos cargos estão especificados no anexo I da presente Resolução.

Art. 2º Ficam transformados 8 (oito) cargos de Assessor da Polícia do Legislativo, 3 (três) cargos de Assessor de Recepção, 1 (um) cargo de Assessor de Áudio, 1 (um) cargo de Assessor de Protocolo, 1 (um) cargo de Assessor da Mídia Social e Imprensa, 1 (um) cargo de Assessor de Fotografia do Legislativo, 4 (quatro) Assessor de Serviços Gerais, em cargos em comissão de Assessor da Administração constante do Anexo desta Resolução.

Art. 3º Fica assegurada o reajuste salarial nos vencimentos dos servidores públicos efetivos de agente administrativo para o valor de R\$2.300,00 (dois mil e trezentos reais) integrantes do quadro funcional do poder Legislativo Municipal do Município de Mesquita – RJ.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentários e suplementares destinados à Câmara Municipal de Mesquita para cada exercício financeiro, na dotação própria de Pessoal Civil, de acordo com os dispositivos elencados na Lei Complementar 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único: Em atendimento ao que prescreve o § 4º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 (LRF), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA (Lei Orçamentária Anual), e não comprometerá os orçamentos de 2025, 2026 e 2027, conforme estabelece o § 1º do artigo 17 da mesma Lei.

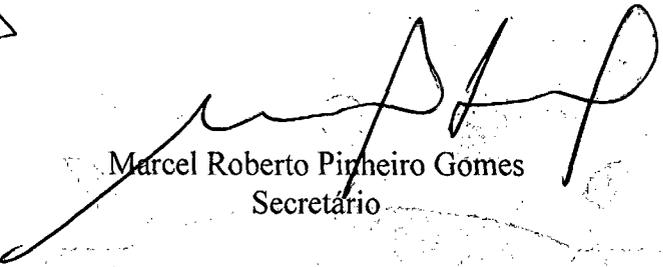


**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2025.

  
Gelson Henrique Santos da Silva  
Presidente

  
Eduardo Francelino da Silva Neto  
Vice-Presidente

  
Marcel Roberto Pinheiro Gomes  
Secretário

1084

MESQUITA

1084



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**

**ANEXO I DO PROJETO RESOLUÇÃO nº /2025**

**DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO, SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS DAS  
MODIFICAÇÕES**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Procurador Geral do Legislativo	1	DAS I	R\$13450,00
Diretor de Administração	1	DAS II	R\$9000,00
Subprocurador do Legislativo	1	DAS III	R\$7000,00
Controlador Geral	1	DAS IV	R\$5500,00
Diretor de Orçamento e Finanças	1	DAS V	R\$4500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC I	R\$7000,00
Chefe de Patrimônio	1	CC I	R\$7000,00
Chefe de Almoxarifado	1	CC I	R\$7000,00
Chefe da Administração	1	CC I	R\$7000,00
Chefe do Setor de Atas e Taquígrafia	1	CC II	R\$5500,00
Chefe de Protocolo e Arquivo	1	CC IV	R\$4100,00
Chefe de Recursos Humanos	1	CC IV	R\$4100,00
Chefe de Comunicação	1	CC V	R\$2750,00
Assessor de Gabinete da Presidência	3	CC I	R\$7000,00
Assessor Especial do Legislativo	13	CC I	R\$7000,00
Assessor Legislativo de Plenário	22	CC III	R\$4500,00
Assessor Legislativo da Mesa	4	CC VI	R\$2100,00
Diretora			
Assessor Parlamentar	12	CC VII	R\$1800,00
Assessor da Administração	19	CC VII	R\$1800,00



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**ANEXO II DO PROJETO DE RESOLUÇÃO /2025**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO** - Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias; assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara; representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Presidente da Câmara, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; opinar sobre interpretação de texto legal; elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO** - Dirigir, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa; acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos institucionais; elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Câmara Municipal no âmbito de suas atribuições; assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos em tramitação; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; organizar o registro, arquivo das Leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privadas que mencionem a Municipalidade; determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; comunicar ao



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Presidente da Câmara a: irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**SUBPROCURADOR DO LEGISLATIVO** - Auxiliar o Procurador-Geral no cumprimento de suas funções, substituir o Procurador Legislativo nas suas ausências, impedimentos e suspeição, exercer as atividades delegadas pelo Procurador Legislativo, orientar o serviço interno da Procuradoria do Poder Legislativo e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CONTROLADOR GERAL** - Exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara Municipal, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas; Realizar levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis a Casa; Realizar ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação da Mesa Diretora; Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; Assessorar esse Órgão Diretivo nas áreas de sua competência e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS** - Fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores sob sua jurisdição; Despachar com base nas conclusões sobre o mérito, os processos que tratarem de assuntos da competência da unidade; Comunicar a autoridade superior qualquer fato que venha a prejudicar o bom andamento dos serviços; Expedir ofício de solicitação ao Executivo, relativo aos valores a receber de conforme proposta orçamentária; Controlar o fluxo processual de sua competência e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** - Coordenar, controlar, e supervisionar as atividades desenvolvidas a pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básicas do gabinete; Orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete; Prestar assistência direta e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

imediate ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições manter sob sua responsabilidade os documentos; Controlar a divulgação de noticiais de assuntos pertencentes à Câmara; Submeter à aprovação da Presidência os documentos elaborados no Gabinete; Executar tarefas de natureza particular que lhe sejam determinadas e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO** - Atender as delegações do Diretor de Administração nas atividades desenvolvidas pela CMM; Acompanhar e auxiliar os trabalhos de seus subordinados; Fazer a gestão dos documentos e processos que deverão ser arquivados; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; Coordenar e gerir a classificação, registros, andamentos e a conservação geral dos processos e documentos; Gerir o recebimento, registro e envio de documentos; Elaboração de documentos, tais como: cartas, moções, indicações, proposições e requerimentos; Executar outras atribuições afins.

**CHEFE DE PATRIMÔNIO** - Zelar pelos bens permanentes adquiridos pela Câmara, catalogando-os com plaquetas numericamente sequencial, visando o controle; Registrar, rigorosamente em dia, o movimento de entrada e saída do material permanente; Conferir todo o material que lhe for encaminhado, recusando o recebimento daquele que não estiver de acordo com as marcas, características e especificações das requisições, comunicando o fato à Diretoria Administrativa; Manter o registro de todos os bens da Câmara Municipal; Realizar periodicamente o inventário dos bens da Câmara Municipal; Verificar periodicamente o estado de conservação dos bens da Câmara Municipal e comunicar eventuais irregularidades à Diretoria de Administração; Determinar o recolhimento dos bens móveis carentes de reparos e consertos; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CHEFE DE ALMOXARIFADO** - Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os. Efetuar o levantamento de necessidade de reposição de materiais, cumprindo as orientações técnicas vigentes emitidas pelo Tribunal de Contas do



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Estado; Organizar e manter registro dos fornecedores da Câmara; Emitir relatórios de consumo regulares ao Chefe da Divisão de Compras na aquisição de matérias e equipamentos, na realização de cotações e na elaboração de mapas demonstrativos de preços, quando os valores não excederem os limites para licitação; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades constatadas no desenvolvimento normal dos serviços do Setor; Prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitação sobre informações necessárias à aquisição de materiais e mercadorias ou produtos; Conferir as notas fiscais em conjunto com a comissão de fiscalização de contrato e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CHEFE DO SETOR DE ATAS E TAQUIGRAFIA** - Manter a guarda dos livros de Atas; Manter atualizados os livros de Atas; Elaborar a Ata de cada sessão plenária, audiência pública, reuniões, anotar a presença dos Vereadores e registrar as Comissões designadas pela Mesa; Encaminhar à Mesa, devidamente transcrita no livro próprio, a Ata da sessão plenária anterior; Colaborar no assessoramento da Mesa; Despachar com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Chefia de Gabinete as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO** - Registrar a entrada de todos os documentos formais, atribuindo-lhes número e encaminhando-os as divisões, departamentos ou gabinetes competentes; Registrar a saída de todos os documentos formais, mediante prova de recebimento do destinatário ou representantes; Registrar e numerar o expediente oriundo da Mesa Diretora, encaminhando-o à Seção de Expediente; Registrar a movimentação interna de processos, projetos, requerimentos e demais documentos formais; Encaminhar ao arquivo os documentos cuja tramitação tenha-se encerrado; coordenar as atividades de arquivo de documento, organizando em pastas os processos e documentos de natureza Legislativa, coordenar o arquivamento do acervo histórico da Câmara Municipal; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Diretoria de Administração as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CHEFE DE RECURSOS HUMANOS** - Preparar os registros de frequência dos servidores da Câmara Municipal; Preparar as folhas de pagamento; Fornecer certidões sobre o pessoal da casa;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Preparar e informar todos os atos e processos relativos à vida funcional de cada servidor; Lavrar apostilas dos títulos dos funcionários ativos e inativos para alteração de escalas de vencimentos, promoção e gratificação, quando for o caso; Fazer o assentamento individual de cada servidor; Anotar em livro próprio as aposentadorias, disponibilidades e designações, licenças, faltas, abonos, promoções e demais atos pertinentes a vantagens dos Vereadores e servidores; Organizar e manter atualizado o registro das Resoluções e Deliberações relacionadas com o Pessoal; Encaminhar os requerimentos e recursos dos funcionários devidamente informados; Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores; Preparar as carteiras funcionais de Vereadores, assessores, funcionários; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Diretoria de Administração as irregularidades observadas no serviço e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CHEFE DE COMUNICAÇÃO** - Promover e intermediar as relações com a imprensa; Produzir informações de interesse da CMM; Gerenciar conteúdo WEB; manter atualizado o sítio eletrônico e demais mídias da Câmara Municipal de Mesquita, com a divulgação de todas as atividades; Cuidar da identidade visual, planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações pública; Aplicar normas de cerimonial e protocolo; Planejar, organizar e executar eventos institucionais; Implementar programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno; executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** – Auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência no desempenho de suas funções e na sua ausência assumi-las, com as mesmas atribuições deste, prestando assistência direta e imediata ao titular do gabinete no desempenho de suas funções, bem como desempenhar tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**ASSESSOR ESPECIAL DO LEGISLATIVO** - Assessorar e assistir ao Presidente e aos demais membros do Poder Legislativo, em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Câmara; Promover pesquisas de interesse do Legislativo no âmbito externo, junto aos Municípios; Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; Elaborar a agenda de compromissos do Vereador;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLENÁRIO** - Assessorar e assistir ao Presidente e aos demais membros do Poder Legislativo, em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar nas relações públicas da Casa Legislativa com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Despachar com o Vereador sobre matérias pertinentes a Casa Legislativa; Receber e encaminhar documentos relativos à Câmara; Acompanhar e assessorar a Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado; Requisitar e controlar o material de expediente dos Gabinetes; acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara; Dar encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador; Fazer-se presente no plenário da Câmara, quando requisitado, para assistir e atender o Vereador durante as sessões e Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**ASSESSOR LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA** - Receber os expedientes endereçados a Mesa Diretora na hora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; acompanhar e informar às Comissões sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; acompanhar prazos e proposições da Mesa que devam figurar na ordem do dia; enviar à Procuradoria da Casa Legislativa todas as dúvidas levantadas em Plenário “pela ordem”; demais atividades correlatas.

**ASSESSOR PARLAMENTAR** - Coordenar as atividades parlamentares, auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; assessorar o vereador na atuação perante a sociedade; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo gabinete do Vereador.

**ASSESSOR DA ADMINISTRAÇÃO** - Assessorar o chefe imediato em assuntos relacionados à sua área de atuação; Prestar suporte aos integrantes da equipe; Assessorar na análise de propostas de trabalho; Desenvolver atividades de organização, avaliação, controle e orientação nas rotinas de trabalho.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**JUSTIFICATIVA**

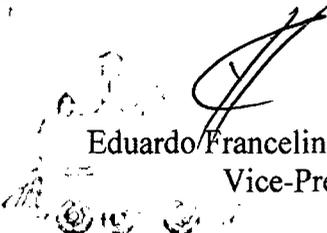
Nobres Edis,

O presente Projeto visa alterar as atribuições dos cargos de Assessor de Polícia, Assessor de Recepção, Assessor de Áudio, Assessor de Protocolo, Assessor de Mídia Social e Imprensa, Assessor de Fotografia e Assessor de Serviços Gerais transformando os referidos cargos em Assessor da Administração.

No presente projeto, ainda estamos consolidando e readequando a referência salarial dos cargos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mesquita. Em face da relevância e do interesse público da matéria, solicito especial atenção dos nobres pares desta Casa de Leis, para apreciação do referido Projeto.

Salá de Sessões, 12 de fevereiro de 2025.

  
Gelson Henrique Santos da Silva  
Presidente

  
Eduardo Francelino da Silva Neto  
Vice-Presidente

  
Marcel Roberto Pinheiro Gomes  
Secretário

1884

## ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

### 1. Motivação:

O presente estudo visa demonstrar o impacto orçamentário-financeiro do aumento dos subsídios da folha, no qual "AJUSTA VALORES DAS SIMBOLOGIAS CC5, CC9 E DAS1 E OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

De acordo com o art. 16, inciso I e II da Lei de Responsabilidade Fiscal, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I – estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

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

### 2. Dados:

I – Reestruturação e ajuste dos valores das simbologias CC5, CC9 e DAS 1, para ajuste da base salarial dos cargos enquadrados nestes.

Lei nº 1.171/2024 – Lei Orçamentária para o Exercício 2025

Lei nº 1.171/2024 – Plano Plurianual 2022-2025

Lei nº 1.243/2024 – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício 2025

### 3. Metodologia:

Para a estimativa do estudo de impacto orçamentário-financeiro, ora apresentado para o exercício e os dois subsequentes, são apresentados os quadros comparativos da folha atual e após ajustes propostos, nos vencimentos das simbologias CC5, CC9 e DAS I, podendo ser mensurados nas folhas simuladas nos Quadro I e Quadro II

#### Vencimentos mês de janeiro de 2025, sem impacto da proposta de correção.

Quadro I - Folha atual

Mensal	Ano	Patronal	Custo
470.033,50	6.110.435,50	1.222.087,10	7.332.522,60

Vencimentos janeiro de 2025

#### Vencimentos após impacto da proposta de correção.

Quadro II - Folha Ajustada

Mensal	Ano	Patronal	Custo
485.953,50	6.317.395,50	1.263.479,10	7.580.874,60

Como pode ser verificado, após o reajuste proposto, o custo da folha tem aumento de R\$ 248.352,00 reais ao ano, que representa 3,28% ao ano.

Já em relação ao impacto na despesa de pessoal, conforme disposto no artigo 169 da Constituição Federal concomitante o artigo 19 da Lei Complementar 101/00, usando-se como base o último RGF publicado, o terceiro quadrimestre de 2024, estes se apresentariam conforme Quadro III e Quadro IV, a seguir:

**Quadro III - Resumo Baseado RGF 3º Quadrimestre de 2024**

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	643.302.291,57	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	11.224.666,00	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF)	12.850.000,00	-
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	931.920,00	-
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	618.295.705,57	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	7.332.522,60	1,19
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	37.097.742,33	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	35.242.855,22	5,70
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	33.387.968,10	5,40

**Quadro IV - Resumo com valor ajustado**

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	643.302.291,57	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	11.224.666,00	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF)	12.850.000,00	-
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	931.920,00	-
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	618.295.705,57	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	7.580.874,60	1,23
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	37.097.742,33	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	35.242.855,22	5,70
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	33.387.968,10	5,40

Promovendo uma análise comparativa de resultados entre os valores apresentados no Quadro III e Quadro IV, observa-se um aumento na margem de 0,04, entre os dois quadros e que ao se comparar com os limites legais, mesmo com aumento da folha, ela estará 4,77% abaixo do limite máximo, 4,47% abaixo do limite prudencial e 4,17% abaixo do limite de alerta, normatizados pela LC.101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Ressalta-se ainda, que como disposto no § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal, a Câmara Municipal não gastará mais de 70% de seu duodécimo com folha de pagamento, incluindo os gastos dos subsídios dos vereadores. Mesmo com aumento proposto, verifica-se que o Legislativo chegaria a 65,86% por cento da projeção de seu Duodécimo, conforme Disposto no Quadro V, a seguir:

Com base nos valores de duodécimo da Câmara em seu Teto máximo legal disposto no artigo 29-A da CF estabelecido.

**PROJEÇÃO DUODÉCIMO PARA O EXERCÍCIO DE 2025**

ARRECADADOS EM 2024

R\$

TRIBUTOS / RECEITAS	VALOR
<b>IMPOSTOS</b>	<b>46.318.871,15</b>
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	15.727.428,76
Impostos sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis	1.100.627,19
Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte	6.403.283,18
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Principal	19.174.836,37
Taxas	3.912.695,66
<b>TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS</b>	<b>147.842.947,49</b>
Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios	98.429.603,36
Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural	77,96
FINANCEIRA 87/96	-
Cota-Parte do ICMS	34.862.946,41
Cota-Parte do IPVA	13.195.283,81
Cota-Parte do IPI - Municípios	1.193.274,17
Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	161.761,79
Dedução de Receita	- 2.323.890,25
<b>TOTAL</b>	<b>191.837.928,40</b>
<b>A - Teto Máximo Duodécimo Artigo 29 A- 6%</b>	<b>11.510.275,70</b>
<b>B - Vencimentos e Vantagens Fixas</b>	<b>7.580.874,60</b>
<b>Percentual Folha B/A</b>	<b>65,86%</b>

Fonte : Portal Transparência Mesquita , [www.mesquita.rj.gov.br](http://www.mesquita.rj.gov.br)

E, por fim, projetando-se o gasto com pessoal para os exercícios 2026,2027, assim ficarão dispostos os gastos, considerando-se a variação do IGPM, do relatório FOCUS de 10/02/2025, aplicando-se correção do IGPM.

**2025**

Mensal	Ano	Patronal	Custo
<b>485.953,50</b>	<b>6.317.395,50</b>	<b>1.263.479,10</b>	<b>7.580.874,60</b>

**2026**

Mensal	Ano	Patronal	Custo
<b>510.396,96</b>	<b>6.635.160,49</b>	<b>1.327.032,10</b>	<b>7.962.192,59</b>

2027

Mensal	Ano	Patronal	Custo
533.364,82	6.933.742,72	1.386.748,54	8.320.491,26

**4. Conclusão:**

O presente estudo apresenta o resultado do impacto do aumento dos subsídios da folha considerando ajuste aplicado aos símbolos CC5.CC9 e DAS I, onde:

I – Que aplicação do reajuste resulta no gasto R\$ 7.580.874,60, e de aumento percentual de 3,28% para o exercício de 2025, de R\$ 7.962.192,59 sendo 4,79% de correção do IGPM para 2026 e de R\$ 8.320.491,26 para o exercício de 2027, correção de 4,31%.

II – Atende ao exigido pelo artigo 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal, mantendo-se a despesa com pessoal não ultrapasse 54% da RCL municipal do executivo municipal.

III - As despesas constam de previsão orçamentária para o exercício de 2025 estando condizente com as previsões da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o PPA.

Mesquita, de de 2025.

Sem mais para o momento,

Reitero protestos de elevada estima e Consideração.

  
Ana Claudia Ferreira Araujo  
Diretor de Orçamento e Finanças  
Matrícula - 10570

De acordo

Gelson Henrique Santos da Silva  
Presidente da Câmara Municipal de Mesquita  
Ordenador de Despesa