



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 11/2025.

"RERRATIFICA A LEI  
COMPLEMENTAR Nº 014/2025, NO  
QUE SE REFERE A REMUNERAÇÃO DO  
CARGO DE ASSESSOR DE  
TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, no estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial ao inc. IV, do Art. 69 da Lei Orgânica;

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei Complementar:

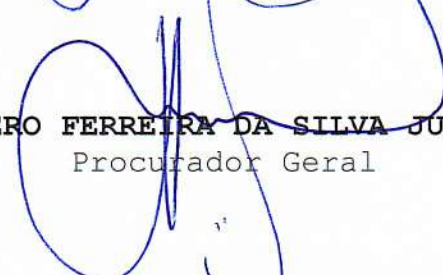
**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a correção da remuneração do cargo **Assessor de Tecnologia de Informação** no Art. 1º, inciso II, "b"; inciso III, "b", ANEXO ÚNICO inciso V, qual passará a remuneração de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) para R\$ 2.795,21 (dois mil setecentos e noventa e cinco reais e vinte e um centavos).

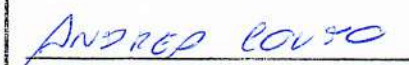
**Art. 2º.** Os recursos para atender às despesas decorrentes da alteração de que trata o artigo anterior correrão à conta da dotação orçamentária própria.

**Art. 3º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeito financeiro retroativo a fevereiro do corrente ano.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro/ES, 24 de junho de 2025.

  
**JOSÉ VALÉRIO BINOTTI NETTO**  
Prefeito Municipal

  
**HOMERO FERREIRA DA SILVA JUNIOR**  
Procurador Geral

|                                                                                       |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Processo Nº                                                                           | 692125      |
| Em:                                                                                   | 02/07 de 25 |
|  |             |
| Assinatura e Carimbo                                                                  |             |



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



## MENSAGEM E JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2025

**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal e  
demais edis:**

Senhores Vereadores,

Encaminha o presente Projeto de Lei Complementar a fim de corrigir a remuneração de dois cargos de Assessor de Tecnologia da Informação, qual foram criados através da Lei Complementar nº 014/2025, sendo uma vaga na Secretaria Municipal de Educação e outra vaga na Secretaria Municipal de Saúde.

No entanto, observou-se que a remuneração atribuída a essas duas novas vagas encontra-se inferior à remuneração vigente para o mesmo cargo já existente no Gabinete do Prefeito, com diferença de R\$ 95,21 (noventa e cinco reais e vinte e um centavos).

Importa destacar que os três cargos em questão possuem a mesma nomenclatura, atribuições e carga horária, tratando-se, portanto, de funções equivalentes sob todos os aspectos técnicos e funcionais. Assim, a disparidade remuneratória verificada afronta o princípio constitucional da isonomia salarial (ou igualdade de salários) estabelece que servidores que ocupam cargos com atribuições iguais devem receber a mesma remuneração, com algumas exceções, como as vantagens de caráter individual ou as relacionadas à natureza ou ao local de trabalho, o que não é o questionado neste último caso.

No contexto da administração pública, esse princípio impõe tratamento igualitário aos servidores que desempenham funções equivalentes, vedando distinções injustificadas de vencimentos entre cargos idênticos.

Ressalta-se que a divergência observada tem origem identificada: o cargo de Assessor de Tecnologia da Informação já existia anteriormente na estrutura administrativa do município, lotado no Gabinete do Prefeito, e, portanto, foi alcançado pela **revisão geral anual da remuneração deste ano de 2025** concedida aos servidores após a criação das novas vagas



# ***Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro***

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



em fevereiro de 2025. Os dois novos cargos, recém-criados, não foram incluídos no escopo da revisão, o que ocasionou a discrepância ora apontada.

Embora se trate de cargo de livre nomeação e exoneração, o respeito aos princípios constitucionais e aos fundamentos da administração pública, como legalidade, impessoalidade e moralidade, recomenda que a situação seja regularizada com urgência, a fim de evitar demandas judiciais futuras, que podem comprometer a estabilidade e a previsibilidade da gestão administrativa municipal.

A responsabilidade pela correção da irregularidade é da administração pública, que deve agir de acordo com as recomendações do controle interno, visando garantir a legalidade e a equidade na remuneração dos servidores, assim apresentamos o Projeto de Lei em tela a fim de que possa ser apreciado e aprovado por Vossas Excelências.

Nesta oportunidade reiteramos a Vossa Excelência e aos demais Vereadores nossas expressões de apreço e consideração.

Paço Municipal, Jerônimo Monteiro/ES, 24 de junho de 2025.

  
**JOSÉ VALÉRIO BINOTTI NETTO**  
Prefeito Municipal

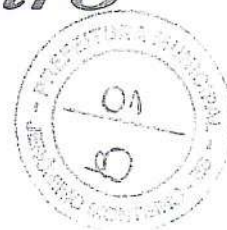




# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL



Ofício Controle Interno nº 172/2025  
Jerônimo Monteiro/ES, 12 de junho de 2025.

Ao Excelentíssimo Senhor  
José Valério Binoti Netto  
Prefeito Municipal de Jerônimo Monteiro/ES

Protocolado sob o nº 540612025

1210612025

PPOTOCOLISTA

Assunto: Equiparação salarial do cargo de Assessor de Tecnologia de Informática

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

A Controladoria Geral do Município de Jerônimo Monteiro/ES, no exercício de suas atribuições e em conformidade com os princípios da eficiência e transparência na Gestão Pública e em especial no que tange à fiscalização da legalidade e da economicidade dos atos da administração pública, bem como à recomendação de medidas preventivas à ocorrência de falhas e irregularidades, vem, respeitosamente, apresentar a seguinte consideração:

Durante análise no Portal de Transparência e da Lei Complementar Municipal nº 014/2025, que criou, entre outros, duas vagas para o cargo de Assessor de Tecnologia da Informação, sendo uma na Secretaria Municipal de Educação e outra na Secretaria Municipal de Saúde. No entanto, observou-se que a remuneração atribuída a essas duas novas vagas encontra-se inferior à remuneração vigente para o mesmo cargo já existente no Gabinete do Prefeito, com diferença de R\$ 95,21 (noventa e cinco reais e vinte e um centavos).

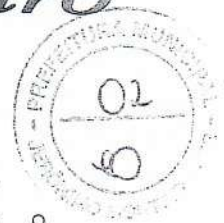
Importa destacar que os três cargos em questão possuem a mesma nomenclatura, atribuições e carga horária, tratando-se, portanto, de funções equivalentes sob todos os aspectos técnicos e funcionais. Assim, a disparidade remuneratória verificada afronta o princípio constitucional da isonomia salarial (ou igualdade de salários) estabelece que servidores que ocupam cargos com atribuições iguais devem receber a mesma remuneração, com algumas exceções, como as vantagens de caráter individual ou as relacionadas à natureza ou ao local de trabalho, o que não é o questionado neste último caso. No contexto da administração pública, esse princípio impõe tratamento igualitário aos servidores que desempenham funções equivalentes, vedando distinções injustificadas de vencimentos entre cargos idênticos.

A responsabilidade pela correção da irregularidade é da administração pública, que deve agir de acordo com as recomendações do controle interno, visando garantir a legalidade e a equidade na remuneração dos servidores.



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL



Ressalta-se que a divergência observada tem origem identificada: o cargo de Assessor de Tecnologia da Informação já existia anteriormente na estrutura administrativa do município, lotado no Gabinete do Prefeito, e, portanto, foi alcançado pela **revisão geral anual da remuneração** concedida aos servidores após a criação das novas vagas em fevereiro de 2025. Os dois novos cargos, recém-criados, não foram incluídos no escopo da revisão, o que ocasionou a discrepância ora apontada.



Embora se trate de cargo de livre nomeação e exoneração, o respeito aos princípios constitucionais e aos fundamentos da administração pública, como legalidade, impessoalidade e moralidade, recomenda que a situação seja regularizada com urgência, a fim de evitar demandas judiciais futuras, que podem comprometer a estabilidade e a previsibilidade da gestão administrativa municipal.

Dessa forma, o Controle Interno encaminha, em anexo, minuta de projeto de lei complementar que busca corrigir a referida inconsistência, sugerindo que seja submetida à análise e aprovação do Procurador Geral do Município para, após os devidos ajustes e validações técnicas, ser convertida em projeto de lei complementar a ser encaminhado à Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro.

Segue, também em anexo, a documentação que comprova a diferença salarial.

Atenciosamente,

Érica Schweitzer Dias de Oliveira  
Controladora Geral do Município  
Decreto Municipal N° 7.719/2025

# Portal da Transparência de Jerônimo Monteiro - ES

Município de Jerônimo Monteiro



## Dados do Servidor

|                                |                                               |                                    |                          |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| <b>Matrícula</b><br>004247     | <b>Nome do Servidor</b><br>UEDSON DE OLIVEIRA | <b>Documento</b><br>***.525.387-** | <b>Situação</b><br>Ativo |
| <b>Vínculo</b><br>Comissionado |                                               | <b>Admissão</b><br>02/01/2025      | <b>Demissão</b>          |



## Ficha Funcional

### Ocupação

| Profissão              | Cargo                  | Lei de Criação do Cargo | Nível Salarial | Valor do Nível Salarial |
|------------------------|------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|
| ASSESSOR DE TECNOLOGIA | ASSESSOR DE TECNOLOGIA |                         | CCG-2-0        | R\$ 2.795,21            |

### Jornada de Trabalho

| Jornada Diária | Horas Semanais | Horas Mensais |
|----------------|----------------|---------------|
| 08:00:00       | 040:00         | 200:00        |

### Localização

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| Local: GABINETE   | Secretaria: GABINETE DO PREFEITO |
| Divisão: GABINETE | Seção: GABINETE                  |
|                   | Centro de Custo: GABINETE        |

### Nomeação

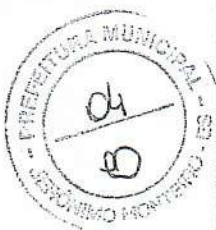
|                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| <b>Data do Ato:</b><br>02/01/2025 | <b>Número do Ato:</b> |
|-----------------------------------|-----------------------|

### Concurso

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <b>Data do Concurso:</b> | <b>Nome do Concurso:</b> |
|--------------------------|--------------------------|

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| <b>Número:</b> | <b>Homologação:</b> |
|----------------|---------------------|

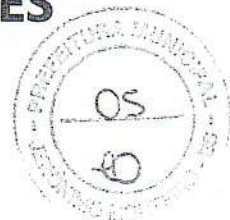
| Item                      | Jan          | Fev          | Mar          | Abr          | Mai          | Jun | Jul | Agosto | Setembro | Outubro | Nov | Dez | Total Anual   |
|---------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----|-----|--------|----------|---------|-----|-----|---------------|
| Salario Base              | R\$ 2.577,54 | R\$ 2.795,21 | R\$ 2.795,21 | R\$ 2.795,21 | R\$ 2.795,21 |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 13.758,38 |
| Feiras                    | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 0,00      |
| 13 Salario                | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 0,00      |
| Vantagens Pessoais        | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 0,00      |
| Outras Remuneracoes       | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 0,00      |
| Indenizacoes              | R\$ 435,00   | R\$ 450,00   | R\$ 450,00   | R\$ 450,00   | R\$ 450,00   |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 2.235,00  |
| Salario Bruto             | R\$ 3.012,54 | R\$ 3.245,21 | R\$ 3.245,21 | R\$ 3.245,21 | R\$ 3.245,21 |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 15.993,38 |
| Desconto Previdencia      | R\$ 209,20   | R\$ 243,76   | R\$ 228,82   | R\$ 228,82   | R\$ 228,82   |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 1.139,42  |
| Desconto Imposto de Renda | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 0,00      |
| Abate Teto                | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     | R\$ 0,00     |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 0,00      |
| Outros Descontos          | R\$ 455,40   | R\$ 455,40   | R\$ 455,40   | R\$ 455,40   | R\$ 455,40   |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 2.277,00  |
| Total de Desconto         | R\$ 664,60   | R\$ 699,16   | R\$ 684,22   | R\$ 684,22   | R\$ 684,22   |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 3.416,42  |
| Salario Liquido           | R\$ 2.347,94 | R\$ 2.546,05 | R\$ 2.560,99 | R\$ 2.560,99 | R\$ 2.560,99 |     |     |        |          |         |     |     | R\$ 12.576,96 |



CSB

# Portal da Transparência de Jerônimo Monteiro - ES

Município de Jerônimo Monteiro



## Dados do Servidor

|                  |                                  |                  |                 |
|------------------|----------------------------------|------------------|-----------------|
| <b>Matrícula</b> | <b>Nome do Servidor</b>          | <b>Documento</b> | <b>Situação</b> |
| 004316           | CASSIANO HANNOVI DA CRUZ AZARIAS | ***.864.537-**   | Ativo           |
| <b>Vínculo</b>   |                                  | <b>Admissão</b>  | <b>Demissão</b> |
| Comissionado     |                                  | 01/03/2025       |                 |

## Ficha Funcional

### Ocupação

| Profissão              | Cargo                  | Lei de Criação do Cargo | Nível Salarial | Valor do Nível Salarial |
|------------------------|------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|
| ASSESSOR DE TECNOLOGIA | ASSESSOR DE TECNOLOGIA |                         | T-I-A          | R\$ 2.700,00            |

### Jornada de Trabalho

| Jornada Diária | Horas Semanais | Horas Mensais |
|----------------|----------------|---------------|
| 08:00:00       | 040:00         | 200:00        |

### Localização

|                                    |                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Local</b> ATENCAO BASICA FMS    | <b>Secretaria:</b> ATENCAO BASICA FMS      |
| <b>Divisão:</b> ATENCAO BASICA FMS | <b>Seção:</b> ATENCAO BASICA FMS           |
| <b>Nomeação</b>                    | <b>Centro de Custo:</b> ATENCAO BASICA FMS |

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>Data do Ato:</b> | <b>Número do Ato:</b> |
| 01/03/2025          |                       |

### Concurso

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <b>Data do Concurso:</b> | <b>Nome do Concurso:</b> |
|                          |                          |
| <b>Número:</b>           | <b>Homologação:</b>      |
|                          |                          |



# Diário Oficial Eletrônico

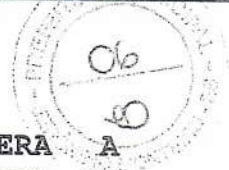
## Município de Jerônimo Monteiro – E

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

#### LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 014/2025

"CRIA CARGOS, ALTERA A  
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS."



O PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município, faz saber a todos que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados os seguintes cargos e função gratificada de assessoria e apoio administrativo na Estrutura Administrativa do Município de Jerônimo Monteiro, com vencimentos, carga horária, atribuições e quantitativos conforme anexo único desta lei:

#### **I- Gabinete do Prefeito:**

- a) 02 (dois) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;
- b) 01 (um) - Assessor de Relações Institucionais - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- c) 02 (dois) - Assessor Especial do Gabinete - ensino médio completo, remuneração R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais, 40 (quarenta) horas semanal;
- d) 02 (dois) - Assessor Administrativo - ensino médio completo, remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), 40 (quarenta) horas semanal;

#### **II - Secretaria Municipal De Educação:**



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X | Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

- a) 01 (um) – Supervisor Administrativo da Educação – ensino superior completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- b) 01 (um) – Assessor de Tecnologia da Informação – ensino médio completo, remuneração R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- c) 01 (um) – Assessor Educacional em Tempo Integral – ensino superior completo, remuneração R\$ 3.000,00 (três mil reais), 40 (quarenta) horas semanal;

#### III- Secretaria Municipal de Saúde:

- a) 02 (dois) – Superintendente – ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- b) 01 (um) – Assessor de Tecnologia da Informação – ensino médio completo, remuneração R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- c) 03 (três) – Assessor Administrativo – ensino médio completo, remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), 40 (quarenta) horas semanal;

#### IV- Secretaria Municipal de Fazenda:

- a) 02 (dois) – Assessor Administrativo – ensino médio completo, remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- b) 01 (uma) – Função Gratificada (FG) para o Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC – remuneração R\$ 700,00 (setecentos reais), ensino médio completo, 40 horas semanal;

#### V- Secretaria Municipal de Administração:

- a) 01 (um) – Superintendente – ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;



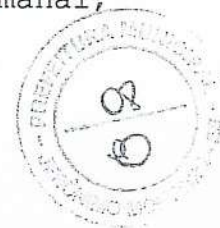
# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X | Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

- b) 01 (um) - Assessor Administrativo - ensino médio completo, remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- c) 01 (uma) - Função Gratificada (FG) para o cargo de Coordenador da Sala do Empreendedor - remuneração R\$ 700,00 (setecentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;



#### VI- Secretaria Municipal de Assistência Social;

- a) 01 (um) - Coordenador do Abrigo Institucional - ensino médio completo, remuneração R\$ 2.000,00 (dois mil reais), 40 horas semanal;

#### VII- Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) 02 (dois) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;

#### VIII - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte:

- b) 01 (um) - Assessor Administrativo - ensino médio completo, remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), 40 (quarenta) horas semanal;

#### IX - Secretaria Municipal de Obras:

- a) 01 (um) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;

#### X - Secretaria Municipal de Planejamento:

- a) 02 (dois) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;

**Art. 2º.** Altera a remuneração dos seguintes cargos já existentes na Estrutura Administrativa Orgânica do Município



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

e suas alterações, permanecendo inalterado o número de vagas, atribuições e carga horária:

### I- Gabinete do Prefeito:

- a) Assessor de Comunicação - R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);

### II - Secretaria Municipal de Educação:

- a) Diretor Escolar - R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);  
b) Diretor Educacional - R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

### III - Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) Tesoureiro - R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);

### IV - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Coordenador da Defesa Civil - R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

### V- Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Coordenador do CRAS - R\$ 2.000,00 (dois mil reais);  
b) Coordenador do CREAS - R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

**Art. 3º.** Os cargos criados ficam acrescidos aos anexos respectivos da Lei Complementar Municipal 004/2011 e suas alterações.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, as normas que tratam da remuneração vigente para os cargos dispostos no artigo 2º desta Lei.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro, em 10 de fevereiro de 2025.



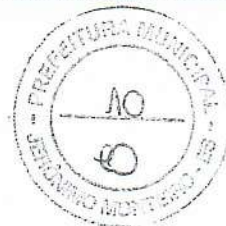
# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X | Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

**JOSÉ VALÉRIO BINOTTI NETTO**  
Prefeito Municipal



**HOMERO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR**  
Procurador Geral



Referência: Projeto de Lei Complementar Municipal nº 001/2025.  
Protocolo nº 1231/2025  
Datado de 07 de fevereiro de 2025  
Autoria: Poder Executivo Municipal



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X | Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

### ANEXO ÚNICO

#### Atribuições:

**I) Assessor Administrativo – Ensino Médio Completo – 40 horas semanal – Remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais).**

Relacionar documentos; Arquivar documentos; Enviar documentos para arquivo morto; Requisitar documentos junto ao arquivo; Controlar entrada e saída de documentos no arquivo; Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias; Analisar necessidades das áreas; Fazer cotações e levantar preços de mercado; Elaborar Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, conforme Instruções Normativas; Atendimento ao Público; Elaborar ofícios; Fazer protocolo dos documentos dos órgãos; Abrir e-mails; Receber correspondências; Auxiliar o Chefe Imediato sempre que requisitado; Organizar acervos; Fazer agenda do Chefe Imediato; Alimentar sistemas e mantê-los atualizados; Outras atividades administrativas correlatas ligadas ao órgão e sob a coordenação do Chefe Imediato.

**II) Assessor Especial do Gabinete - Ensino Médio Completo – 40 horas semanal – Remuneração R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).**

Assessorar diretamente o Prefeito e o Chefe de Gabinete; Receber correspondências; Relacionar documentos; Arquivar documentos; Enviar documentos para arquivo morto; Requisitar documentos junto ao arquivo; Controlar entrada e saída de documentos no arquivo; Elaborar ofícios, digitar minutas, digitalizar documentos, alimentar sistemas e mantê-los atualizados; Elaborar Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, conforme Instruções Normativas; Atendimento ao Público; Preparar documentos para publicação no Diário Oficial do Município; Controlar as atividades de protocolo do Gabinete. Envio de folha de ponto dos servidores ao Setor de Recursos Humanos, bem como eventuais justificativas. Realizar a conferência entre os serviços solicitados e os executados para assim providenciar processo de pagamento; Outras atividades administrativas correlatas ligadas ao órgão e sob a coordenação do Chefe Imediato.

**III) Superintendente - Ensino Médio Completo – 40 horas semanal – Remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).**

Ao Superintendente compete, submeter-se ao superior imediato, assessorando-o com o planejamento, a coordenação e a execução das atividades integrantes da área de atuação do órgão, definida como de interesse prioritário, compatibilizando-as com as diretrizes gerais da Prefeitura Municipal e o apoio estratégico ao Prefeito, a órgão ou entidade no desempenho de suas competências institucionais. Visando o aprimoramento da gestão governamental da área em que estiver lotado como de interesse prioritário; e ainda aquelas atribuições descritas no Decreto de nomeação para coordenar por tempo determinado ações em áreas de relevante interesse para o Estado; A coordenação na



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X | Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

elaboração e atualização dos planos Municipais de desenvolvimento, no âmbito de sua competência; A promoção de medidas visando ao aprimoramento na execução dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura; A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração; Informar à Secretaria, diariamente, do desenvolvimento dos serviços da Superintendência; Manter atualizado todo o arquivo da Superintendência; Controlar a emissão de pedidos de materiais de toda a Secretaria; Providenciar a requisição dos materiais solicitados junto ao almoxarifado central; Determinar o emprego dos materiais requisitados; Controlar os veículos da Secretaria, no que se refere a ordens de serviços, reparos, consumo e manutenção dos mesmos; Elaborar, semanalmente, cronograma de utilização de veículos; Atendimento ao público prestando informações precisas; Controlar a prestação de contas de adiantamentos para pequenas despesas; Auxiliar a Secretaria quando da realização de cursos, treinamentos e eventos; Coordenar e controlar a aplicação dos recursos provenientes de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal, prestando conta ao Órgão competente da parte financeira desses recursos; Emitir e receber correspondências; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

#### **IV) Assessor de Relações Institucionais - Ensino Médio Completo – 40 horas semanal – Remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).**

Analisar e aprovar os projetos produzidos pelas unidades subordinadas; Gerenciar o processo de elaboração dos projetos, ditando suas diretrizes e os objetivos a serem alcançados; Colaborar com o estabelecimento de diretrizes e objetivos que irão nortear o planejamento estratégico do setor; Analisar o resultado final de cada projeto e atividade com o objetivo de aperfeiçoá-los; Avaliar periodicamente o desenvolvimento das atividades executadas pelas unidades subordinadas; Incentivar a realização de reuniões periódicas para feedback da equipe; Intervir sempre que necessário para orientar as unidades subordinadas de modo que permita o realinhamento e/ou correção das ações; Planejar a logística dos eventos e solenidades com aprovação do Prefeito Municipal; Planejar as etapas de execução de cada evento da Prefeitura, sob sua responsabilidade; Avaliar e aprovar a infraestrutura e a programação visual de qualquer ação de eventos institucionais sob sua responsabilidade; Receber as autoridades máximas de cada evento e fazer as apresentações junto ao Prefeito Municipal; estabelecer relacionamento entre instituições, grupos e/ou pessoas; Zelar pela consolidação da imagem institucional da Prefeitura Municipal perante a opinião pública, e os demais públicos que interagem com esta Prefeitura, por meio de potencial comunicativo inerente aos eventos/solenidades e às outras ações de relações institucionais; Acompanhar o Prefeito Municipal, quando for solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos e/ou atividades, ou por determinação do Prefeito; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

#### **V) Assessor de Tecnologia da Informação - Ensino Médio Completo – 40 horas semanal – Remuneração R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).**



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

Dirigir e controlar as atividades inerentes à área de TI; Participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação; Supervisionar a execução de seu portfólio de projetos; Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática; Supervisionar a execução dos contratos de TI da Prefeitura Municipal; Coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus servidores; Propor medidas que visem à garantia das condições necessárias ao trabalho na área de TI; Propor à Administração Municipal o Plano Anual de Capacitação de seus servidores e supervisionar sua execução; Prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação; Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de TI, quando requisitados; Zelar pela observação dos processos de trabalho formalizados pela Administração Municipal a ATI; Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício da Administração; Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pela Administração; Propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de TI; Compartilhar boas práticas e desenvolver projetos em colaboração com outras administrações, após a autorização da Administração Municipal; Propor à Administração Municipal ações de alinhamento às recomendações determinadas pelo Tribunal de Contas da União e de outras entidades reguladoras para a área de TI; Coordenar as ações necessárias à implementação das políticas nacionais de TI definidas como: Lei Geral de Proteção de dados (LGPD) e Marco Civil da Internet; Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício da Administração Municipal; Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pela Prefeitura Municipal; Propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de TI; Desenvolvimento e manutenção de Sistemas Administrativos: Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Sistemas Tributários Mobiliários e Imobiliários, Protocolo e Orçamento; Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI; Administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica; Administração da sala dos servidores, realização de backups (cópias de segurança); Gestão dos sistemas web, incluindo a página oficial e sistemas das Secretarias de Educação e de Saúde; Aquisição e administração dos suprimentos de impressão e recarga de toners; Manutenção dos sistemas de telefonia fixa, incluindo as centrais, ramais e rede; Elaboração das especificações técnicas dos equipamentos de TI adquiridos pela Administração; Administração dos sistemas de internet Wireless instalados em Praças Públicas de bairros diversos; Instalação e manutenção de laboratórios de informática nas escolas municipais; Fornecimento de infraestrutura de TI para os eventos externos das demais Secretarias; ATI é a responsável pela aprovação de projetos que envolvam o uso da TI na Administração, inclusive treinamento de funcionários. Também faz o recebimento para conferência de todo material de TI seja de consumo ou permanente, garantindo que os produtos recebidos sejam originais, estejam em conformidade com as exigências dos Editais e sejam de excelente qualidade técnica; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

**VD) Coordenador do Abrigo Institucional - Ensino Médio Completo – 40 horas semanal – Remuneração R\$ 2.000,00 (dois mil reais).**



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

Prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes; organizar e fiscalizar atividades de rotina; Assessorar atividades e horários do abrigo; orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; acompanhar e orientar crianças e adolescentes em tarefas escolares; acompanhar as crianças, adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário; Acompanhar e proporcionar atividades sócio educativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais; auxiliares nas visitas às famílias e instituições; manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; auxiliar nas atividades lúdico - educativas junto às crianças de casa de abrigo ou similares; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; ter atento aos cuidados que o trabalhador requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos os guarda roupas, armários, sala de atividades lúdico; pedagógicas e despensa; recepcionar e acolher crianças, adolescentes recém chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo; preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica; Incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas; denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; Participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; participar da elaboração e atualização de normas e protocolos internos, executar outras atividades afins; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

**VII) Assessor Educacional Em Tempo Integral - ensino superior completo, remuneração R\$ 3.000,00 (três mil reais), 40 (quarenta) horas semanal.**

Exercer em unidade escolar a supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento e institucional; planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar, inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem; Propor e implementar políticas educacionais específicas para Educação Infantil e para Ensino Fundamental definir em conjunto com a equipe escolar o projeto pedagógico da escola; Coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do Conselho Técnico Administrativo, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor; Promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X | Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

na rede escolar; Promover a integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino/aprendizagem; Trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar; Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para recuperá-los; Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe; Coordenar a elaboração de forma coletiva de planos curriculares, planos de cursos, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando, supervisionando e avaliando sua execução; Elaborar, implementar e avaliar projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino do Tempo Integral; Realizar estudos e pesquisas na área educacional para determinação de diagnósticos da realidade do sistema de ensino, de modo a subsidiar a definição de diretrizes e políticas educacionais do município, em consonância com as políticas e diretrizes do Estado e da União; Coordenar, junto com o diretor escolar, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação contínua do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação da unidade escolar; Coordenar e assegurar o desenvolvimento dos direitos e objetivos de aprendizagem/ habilidades e competências dos componentes curriculares da Base Nacional Comum/Formação e dos Itinerários Formativos, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Político-Pedagógica; Analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem; Monitorar o processo de ensino-aprendizagem, primando pela melhoria dos resultados de aprendizagem com equidade; Produzir relatórios sobre os resultados dos processos de avaliação e usá-los para fundamentar intervenções pedagógicas; Monitorar e buscar, trimestre/bimestre, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo ensino-aprendizagem, a partir dos resultados dos processos de avaliação; Acompanhar as avaliações externas, monitorar os resultados por componente curricular, por turma e por estudante e orientar os professores no desenvolvimento de metodologias para a melhoria dos resultados de aprendizagem; Discutir com a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando mecanismos de aprimoramento e melhoria da aprendizagem; Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados; Disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar; Analisar os históricos escolares no ato da matrícula e regularização da vida escolar objetivando o posicionamento do aluno no ano/série adequada; Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos; Orientar e acompanhar os registros no Diário de Classe, no formato Digital e no formato impresso (em situações à análise de histórico escolar e de transferência recebida; Atender ao educando, individualmente e em grupo, utilizando permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem no baixo





# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

rendimento; Coordenar e acompanhar com o corpo docente os ajustamentos e estudos de recuperação (recuperação paralela, recuperação estudos especiais de recuperação - EER) do educando; Manter a direção da unidade escolar informada sobre as atividades desenvolvidas pela gestão pedagógica; Diagnosticar, junto ao aprendizagem do educando, sugerindo medidas que contribuam para sua superação; Planejar, participar e avaliar as reuniões do Conselho de Classe, orientando os participantes em relação aos educandos aprendizagem e/ou problemas; Acompanhar a elaboração e a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, Recuperação - EER; Participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados; Zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e com as organizações curriculares vigentes; Registrar, em Livro Ata, as ocorrências relacionadas à aprendizagem dos alunos; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.



**VIII) Função Gratificada (FG) para o Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC - Ensino Médio Completo – 40 horas semanal – Remuneração R\$ 700,00(setecentos reais).**

Emissão de Notas Fiscais de Produtor; Inscrições e alterações de produtor, inclusive baixas; Cadastro de produtores junto ao INSS - Instituto Nacional Seguridade Social (para recolhimento do FUNRURAL); Preenchimento de Guias para pagamento de FUNRURAL; Preenchimento de DUA's para pagamento de ICMS; Preenchimento de Autorização para confecção de blocos; Cadastrar as saídas dos produtores (para recursos referentes ao Índice de Participação na distribuição do ICMS); Levantamento de dados relacionados à produção agrícola do Município; Realização de eventos (palestras, seminários e outros correlatos) relacionados a importância da Nota Fiscal de Produtor; Elaboração de projetos de incentivo a emissão de Nota Fiscal; Orientações gerais aos produtores; Outros serviços para auxiliar os contribuintes em geral; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

**IX) Função Gratificada (FG) para o cargo de Coordenador da Sala do Empreendedor - Ensino Médio Completo – 40 horas semanal – Remuneração R\$ 700,00(setecentos reais).**

Realização de Consulta Prévia de Viabilidade; Formalização para MEI (Microempresa); Alteração, declaração anual, impressão de boleto e baixa para MEI (Microempreendedor Individual); Emissão de Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI); Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual DASN SIME; Gerenciamento de empresa; Procedimentos para parcelamento do DAS; Orientação e Credenciamento para utilização da nota fiscal eletrônica e serviços do MEI; Participação na Organização de Feiras do Empreendedor; Divulgação de capacitação; Direitos e Deveres para formalização; Aberturas das Empresa – MEI; Criar vínculo entre Empreendedor e Prefeitura estimulando nele a participação dos processos de licitação; orientar o empreendedor para compras públicas; fomentar a economia para o comércio local; Direcionar o empreendedor ao Setor de microcrédito ou ao Bandes, conforme o caso;



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X | Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

Atendimento virtual ao empreendedor quando necessário; orientação de vendas para órgãos públicos; Informações referente as chamadas públicas da agricultura; Emissão de certidões negativas; Realizar atendimento Itinerante da Sala do Empreendedor Protocolo do licenciamento municipal de MEI (Microempreendedor Individual), ME (Microempresa), EPP (Empresas de Pequeno Porte); Emissão das Guias de Recolhimentos das taxas municipais para processo de formalização, alteração e baixa; Capacitação; Palestras; Oficinas; Impressão de boletos, Cartão CNPJ; Divulgação de cursos e parcerias através de meio eletrônico de outros setores; Informar todos os dados econômicos do município na Rede de Atores; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

**X) Supervisor Administrativo da Educação - ensino superior completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;**

Conhecimento de Excel intermediário ou avançado, Boa comunicação interpessoal e escrita, Habilidades de liderança e gestão de equipe; Gerenciar e supervisionar as operações administrativas da Secretaria ; Administrar bens patrimoniais e material de consumo; Gerenciar a equipe, requisitando, selecionando e treinando pessoal ; Manter rotinas financeiras, como controlar fundo fixo, verbas e Notas fiscais a pagar ; Elaborar e supervisionar relatórios gerenciais quando solicitado ; Manter em dia os registros e alvarás dos serviços ; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição ; As atribuições de um Supervisor Administrativo na Secretaria de Educação podem variar conforme a legislação e as normas de cada município. Seguem algumas responsabilidades comuns; Gestão Administrativa e Operacional ; Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Educação; Organizar processos e fluxos de trabalho para garantir a eficiência dos serviços; Elaborar relatórios administrativos e gerenciais; Gerenciar o uso de materiais, equipamentos e patrimônio público; Supervisionar e orientar a equipe administrativa sempre que solicitado; Gestão de Recursos Humanos; Acompanhar frequência, escalas e desempenho dos servidores administrativos, através do Boletim de frequência; Auxiliar na capacitação e desenvolvimento profissional dos funcionários; Mediar conflitos internos e promover um ambiente de trabalho produtivo; Gestão Financeira e Orçamentária; Controlar e monitorar a execução orçamentária e financeira da secretaria, juntamente com o assessor da educação; Elaborar memorando de empenho e pré-empenho sempre que necessário; Supervisionar e acompanhar processos de compras, licitações e contratos administrativos; Prestar contas e elaborar relatórios referentes aos processos conforme exigências legais; Apoio às Atividades Educacionais; Dar suporte às unidades escolares na parte administrativa; Garantir a organização documental e a tramitação correta de processos, controlando e acompanhando a demanda da SEME; Monitorar e implementar políticas educacionais definidas pelo órgão superior; Atendimento ao Público e Comunicação; Atender demandas da comunidade, gestores escolares e demais servidores; Elaborar e divulgar comunicados internos e externos; Representar a Secretaria em reuniões e eventos administrativos.



# Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro – E  
Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 10 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2328 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

**JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO**  
Prefeito Municipal



**HOMERO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR**  
Procurador Geral

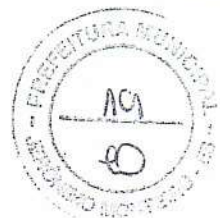
Referência: Projeto de Lei Complementar Municipal nº 001/2025.  
Protocolo nº 1231/2025  
Datado de 07 de fevereiro de 2025  
Autoria: Poder Executivo Municipal



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



## LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2016

"ALTERA O ANEXO I DA LC Nº  
004/2011 E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que no anexo I da Lei Complementar nº 001/2011 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município constam, juntos, Agentes Políticos e Agentes Públicos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regularizar este lapso face ser os Agentes Políticos definidos em lei própria.

Faço saber que a Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Anexo I - RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS, VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO passa a ser descrito da seguinte forma:

### ANEXO I

#### RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO.

#### AGENTES PÚBLICOS

| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>          |                   |                   |                   |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>          | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Chefe de Gabinete                    | 01                | CCG-1             | 4.034,54          |
| Controlador Interno do Município     | 01                | CCG-1             | 4.034,54          |
| Procurador Geral                     | 01                | CCG-1             | 4.034,54          |
| Assessor de Tecnologia da Informação | 01                | CCG-2             | 2.188,96          |
| Assessor de Comunicação              | 01                | CCG-2             | 2.188,96          |

**Art. 2º.** No que se refere aos Diretores do RPPS e SAAE estes obedecerão às implicações de leis próprias que regem as Autarquias Municipais.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



**Art. 3º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação com efeito financeiro retroativo a 01 de março do corrente ano.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro, em 20 de maio de 2016.



**SEBASTIÃO FOSSE**  
*Prefeito Municipal*

**DANIEL FREITAS, Jr**  
*Procurador Geral*

**Referência:** Projeto de Lei Complementar Municipal nº 001/2016.  
**Protocolo nº.** 1722/2016  
**Datado** de 17 de maio de 2016  
**Autoria:** Poder Executivo Municipal



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



## LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 002/2015

"RE-RATIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2013, NO QUE SE REFERE AO CARGO DE ASSESSOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial ao Inc. IV, do Art. 69 da Lei Orgânica;

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a correção do Anexo I - RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTOS, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO, no valor de vencimento do cargo de **Assessor de Tecnologia de Informação, Quantidade 01, Referência CCG-3**, valor de R\$ 1.410,00 (hum mil quatrocentos e dez reais) para R\$ 1.742,15 (hum mil setecentos e quarenta e dois reais e quinze centavos).

**Art. 2º** - Os recursos para atender às despesas decorrentes da alteração de que trata o artigo anterior correrão à conta da dotação orçamentária própria.

**Art. 3º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeito financeiro retroativo a fevereiro do corrente ano.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, em 05 de maio de 2015.

**SEBASTIÃO FOSSE**  
Prefeito Municipal

**DANIEL FREITAS, Jr.**  
Procurador Geral

Referência: Projeto de Lei Complementar Municipal nº. 001/2015.  
Protocolo nº. 1733/2015.  
Datado de 05 de maio de 2015.  
Autoria: Poder Executivo Municipal



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## ANEXO I

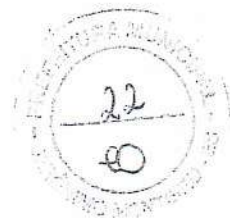
LC 002/2015

RELATÓRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO.

| GABINETE DO PREFEITO                 |            | REFERÊNCIA | VENCIMENTO |
|--------------------------------------|------------|------------|------------|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO                 | QUANTIDADE |            |            |
| Chefe de Gabinete                    | 01         | CCG-1      | 2.820,93   |
| Assessor Jurídico                    | 01         | CCG-1      | 2.820,93   |
| Diretor do SAAE                      | 01         | CCG-1      | 2.820,93   |
| Diretor do RPPS                      | 01         | CCG-1      | 2.820,93   |
| Controlador Interno do Município     | 01         | CCG-1      | 2.820,93   |
| Procurador Geral                     | 09         | CCG-1      | 1.742,15   |
| Secretários Municipais               | 01         | CCG-3      | 1.742,15   |
| Assessor de Tecnologia da Informação | 01         | CCG-3      | 1.080,88   |
| Assessor de Comunicação              | 01         | CCG-4      | 617,54     |
| Assessor de Apoio ao Gabinete        | 02         | CCG-9      |            |
| Assessor de Apoio Operacional        |            |            |            |

FRANCISCO ALCEMIR ROSSETO

Prefeito Municipal





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

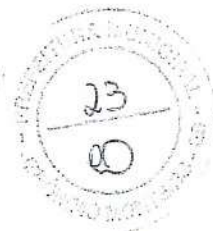
Gabinete do Prefeito

PLC 005/2013

## ANEXO I

RELACÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTOS, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO

| GABINETE DO PREFEITO                 |            |            |            |
|--------------------------------------|------------|------------|------------|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO                 | QUANTIDADE | REFERÊNCIA | VENCIMENTO |
| Chefe de Gabinete                    | 01         | CCG-1      | 3.500,00   |
| Procurador Geral do Município        | 01         | CCG-1      | 3.500,00   |
| Controlador Interno do Município     | 01         | CCG-1      | 3.500,00   |
| Secretários                          | 09         | CCG-1      | 3.500,00   |
| Assessor de Tecnologia de Informação | 01         | CCG-3      | 1.410,00   |
| Assessor de Comunicação              | 01         | CCG-3      | 1.742,15   |
| Assessor de Apoio de Gabinete        | 02         | CCG-4      | 1.016,56   |



Paço Municipal  
Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Telefax (0 XX 28) 3558 - 2900 - e-mail gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br

26



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 07 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2327 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

### LEI MUNICIPAL Nº. 1.972/2025

"AUTORIZA O MUNICÍPIO DE JERÔNIMO MONTEIRO A CONCEDER REVISÃO GERAL ANUAL SOBRE O PISO SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PELO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA."



O PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

**Art.1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos municipal de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, em atendimento ao disposto no artigo 37, X, c/c artigo 39, §4º ambos da Constituição Federal:

§ 1º. O índice a ser aplicado será de 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento)

§ 2º. Fará jus a revisão geral anual de que trata o caput, os servidores do Quadro Geral, Técnico Científico, Inativos e Pensionistas, aos Cargos de Provimento em Comissão e Celetistas, Secretários Municipais, incluídos servidores do Legislativo e as autarquias municipais.

§ 3º. Farão igualmente jus à revisão salarial os detentores de cargos eletivos (Prefeito e Vice Prefeito e vereadores).

§ 4º. Não farão jus à revisão geral os Servidores que possuam salários fixados com base no salário mínimo ou por leis Federal, Estadual ou Municipal, Agentes Comunitário de Saúde, de Endemias e Conselheiros Tutelar, que já receberam quando do reajuste do salário mínimo.

§ 5º. Farão jus a revisão geral os servidores que possuam salários fixados por leis Federal, Estadual ou Municipal, e que estejam recebendo por complementação salarial na forma de Decreto Municipal.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro – E Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 07 de fevereiro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2327 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

**Art.2º** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações com despesas de pessoal do orçamento vigente, autorizadas as suplementações necessárias.



**Art.3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.



**Art.4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Jerônimo Monteiro, ES, 07 de fevereiro de 2025.

**JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO**  
Prefeito Municipal

**HOMERO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR**  
Procurador Geral

Referência: Projeto de Lei Executivo nº 003/2025.  
Protocolo nº 1228/2025  
Datado de 07 de fevereiro de 2025  
Autoria: Poder Executivo Municipal



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



MINUTA

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº XXXX/2025

"RERRATIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2025, NO QUE SE REFERE A REMUNERAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial ao Inc. IV, do Art. 69 da Lei Orgânica;

Faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a correção da remuneração do cargo Assessor de Tecnologia de Informação no Art. 1º, inciso II, "b"; inciso III, "b", ANEXO ÚNICO inciso V, qual passará a remuneração de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) para R\$ 2.795,21 (dois mil setecentos e noventa e cinco reais e vinte e um centavos).

Art. 2º - Os recursos para atender às despesas decorrentes da alteração de quadrado ao artigo anterior correrão à conta da dotação orçamentária própria.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeito financeiro retroativo a fevereiro do corrente ano.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, em xx de xxxxx de 2025.

JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO  
Prefeito Municipal

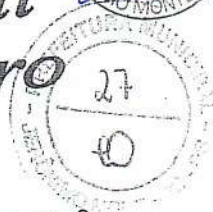
HOMERO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR  
Procurador Geral



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



## MENSAGEM E JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º XXX/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal e demais  
edis:

Senhores Vereadores,

Encaminho o presente Projeto de Lei Complementar a fim de corrigir a remuneração de dois cargos de Assessor de Tecnologia da Informação, qual foram criados através da Lei Complementar n.º 014/2025, sendo uma vaga na Secretaria Municipal de Educação e outra vaga na Secretaria Municipal de Saúde.

No entanto, observou-se que a remuneração atribuída a essas duas novas vagas encontra-se inferior à remuneração vigente para o mesmo cargo já existente no Gabinete do Prefeito, com diferença de R\$ 95,21 (noventa e cinco reais e vinte e um centavos).

Importa destacar que os três cargos em questão possuem a mesma nomenclatura, atribuições e carga horária, tratando-se, portanto, de funções equivalentes sob todos os aspectos técnicos e funcionais. Assim, a disparidade remuneratória verificada afronta o princípio constitucional da isonomia salarial (ou igualdade de salários) estabelece que servidores que ocupam cargos com atribuições iguais devem receber a mesma remuneração, com algumas exceções, como as vantagens de caráter individual ou as relacionadas à natureza ou ao local de trabalho, o que não é o questionado neste último caso.

No contexto da administração pública, esse princípio impõe tratamento igualitário aos servidores que desempenham funções equivalentes, vedando distinções injustificadas de vencimentos entre cargos idênticos.

Ressalta-se que a divergência observada tem origem identificada: o cargo de Assessor de Tecnologia da Informação já existia anteriormente na estrutura administrativa do município, lotado no Gabinete do Prefeito, e, portanto, foi alcançado pela **revisão geral anual da remuneração deste ano de 2025** concedida aos servidores após a criação das novas vagas em fevereiro de 2025. Os dois novos cargos, recém-criados, não foram incluídos no escopo da revisão, o que ocasionou a discrepância ora apontada.

Embora se trate de cargo de livre nomeação e exoneração, o respeito aos princípios constitucionais e aos fundamentos da administração pública, como legalidade, impessoalidade e moralidade, recomenda que a situação seja regularizada com urgência, a fim de evitar demandas judiciais futuras, que podem comprometer a estabilidade e a previsibilidade da gestão administrativa municipal.

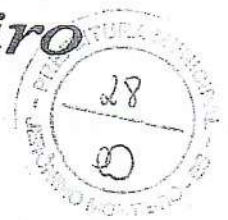
...a correção da irregularidade é da administração



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



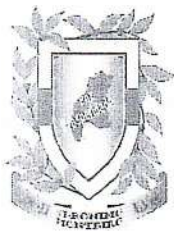
e aprovado por Vossas Excelências.

Nesta oportunidade reiteramos a Vossa Excelência e aos demais Vereadores nossas expressões de apreço e consideração.

Paço Municipal, Jerônimo Monteiro/ES, em xx de xxxx de 2025.



JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO  
Prefeito Municipal



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SETOR DE PROTOCOLO**



Ao Gabinete do Prefeito:

Em, 12/06/2025



Ludmila Zerbone Machado



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO

Gabinete do Prefeito



Ao Procurador Geral Municipal

Segue processo para análise emissão de parecer.

Jerônimo Monteiro - ES, 12  
de Junho de 2025



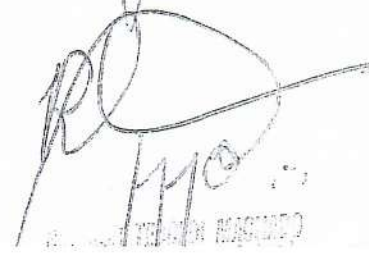
  
**JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO**  
Prefeito Municipal

Ao Gabinete:  
De Fato, trata-se de uma situação injusta que deve ser corrigida pela Administração pública.

Todavia, em conagração ao princípio da legalidade (Art. 37 da CF) deve a mesma ser corrigida via proposição legislativa ao Parlamento Municipal.

É o parecer, s. m. j.

Em 18/06/25.

  
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO

Gabinete do Prefeito



## **Ao Departamento Administrativo**

Considerando o parecer jurídico de fls. 30, segue processo para numeração do projeto de lei e após remetam-se os autos ao Poder Legislativo para apreciação.

Jerônimo Monteiro/ES, 23 de junho de 2025

  
**JOSÉ VALÉRIO BINOTTI NETTO**  
Prefeito Municipal

