PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2023

CONSOLIDA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, fica reestruturada e organizada, nos termos desta Lei Complementar,objetivando:

I - manter e criar órgãos internos necessários à execução dos serviços, com eficiência;

II - manter e criar cargos públicos necessários à implementação dos trabalhos e controles;

III - fixar as atribuições e responsabilidades dos servidores;

IV - explicitar a estrutura organizacional e hierárquica;

V - estabelecer os requisitos básicos para o provimento dos cargos.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. São órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal:

I - a Controladoria Geral Interna;
II - a Diretoria Geral;
III - a Secretaria Administrativa;
IV - a Secretaria Contábil;
V- a Secretaria Jurídica;
VI - a Secretaria Legislativa;
VII - a Secretaria de Comunicações;
VIII – a Tesouraria e Recursos Humanos;
IX - o Departamento de Informática;
X - o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
XI - o Departamento de Edições;
XII – o Departamento de Redação;
XIII – a Assessoria Jurídica;
XIV – a Assessoria Administrativa;
XV – a Assessoria Legislativa;
XVI – a Assessoria Contábil;
XVII – a Assessoria de Comunicação;
XVIII – a Assessoria Parlamentar;
XIX - a Assessoria do Plenário;
XX - a Coordenadoria de Serviços Gerais;
XXI - a Coordenadoria de Recepção e Protocolo;

Art. 3º. São órgãos de apoio à presidência:

I - o Gabinete da Presidência;

II - a Assessoria de Transportes.

CAPÍTULO II

I - DA CONTROLADORIA GERAL INTERNA

Art. 4º. A Controladoria Geral Interna é órgão que integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara, com as

atribuições constantes do Art. 2º, Incisos I a XLI, §§ 1º, 2º, 3º e 4º da Lei 1464/2012.

Parágrafo Único. As exigências para provimento do cargo de Controlador Geral Interno são aquelas fixadas no Art. 9º da Lei Municipal nº 1464/2012.

II - DA DIRETORIA GERAL

Art. 5º. A Diretoria Geral é um órgão vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem como atribuições, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades desempenhadas pela Secretaria Administrativa, Secretaria Jurídica, Secretaria Legislativa e Secretaria de Comunicações, em especial, supervisionar a execução das tarefas executadas pelos demais servidores, orientar a presidência no registro e controle dos processos legislativos, supervisionar o controle patrimonial, as ordens de compra de materiais e serviços, acompanhar os procedimentos licitatórios, supervisionar a contratação dos recursos humanos e os atos administrativos a eles pertinentes, além de outras atividades correlatas ao órgão.

Parágrafo Único. O cargo comissionado de Diretor Geral será provido, preferencialmente, por servidor efetivo da Câmara Municipal, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio.

III- DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Secretaria Administrativa é um órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, que tem como atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das deliberações administrativas da presidência, da mesa diretora e do plenário da Câmara Municipal, organizar o expediente das sessões plenárias e das reuniões das comissões, apoiar e orientar a presidência, os componentes da mesa diretora e os vereadores nas sessões plenárias, estabelecer o roteiro para a

condução das sessões plenárias, requisitar recursos, realizar as despesas de pronto pagamento e prestar contas, e finalmente, executar outras tarefas afins, solicitadas pelo presidente ou pelo Diretor Geral.

Parágrafo Único. O cargo comissionado de Secretário Administrativo será provido, preferencialmente, por servidor efetivo da Câmara Municipal, sendo necessária comprovação de conclusão do ensino médio.

IV – DA SECRETARIA CONTÁBIL

Art. 7º. A Secretaria Contábil é um órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, que tem como atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle do orçamento e da escrituração da contabilidade da Câmara Municipal, o processamento do empenho, liquidação e pagamento das despesas, a apuração de valores e a emissão de guias de recolhimento das contribuições previdenciárias para o IPS/SMJ e INSS, a apuração de gastos com pessoal, a emissão dos relatórios periódicos conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da Lei de Responsabilidade Fiscal, balancetes mensais, prestações de contas anuais, obedecidos os prazos legais e regimentais, além de outras atividades inerentes aos serviços contábeis.

Parágrafo único. O cargo comissionado de Secretário Contábil será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária comprovação da conclusão do curso superior de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

V – DA SECRETARIA JURÍDICA

Art. 8º. A Secretaria Jurídica é um órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, que tem como atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle dos processos contenciosos e daqueles administrativos sujeitos à obrigatoriedade

de parecer jurídico e das proposições legislativas originárias tanto do poder executivo, quanto do legislativo, apreciando obrigatoriamente quanto à constitucionalidade e a legalidade, além de outras atividades correlatas ao órgão.

Parágrafo Único. O cargo de Secretário Jurídico será provido, preferencialmente por servidor efetivo, sendo necessária comprovação da conclusão do curso de direito, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil, com cumprimento da carga horária de 20 (vinte) horas semanais

VI - DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 9º. A Secretaria Legislativa é um órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, que tem como atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das proposições da Mesa Diretora e dos Vereadores, o acompanhamento do trâmite das matérias no plenário, elaboração e redação dos atos legislativos, o auxílio aos vereadores em seus pronunciamentos, a elaboração de ofícios e requerimentos de maior complexidade, a elaboração de minutas de projetos de Leis, Decretos e Resoluções, justificativas e mensagens, além de outras atividades inerentes à função.

Parágrafo Único. O provimento do cargo comissionado de Secretário Legislativo, será provido preferencialmente por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do curso Superior de Direito.

VII – A SECRETARIA DE COMUNICAÇÕES

Art. 10. A Secretaria de Comunicações é um órgãos vinculado diretamente à Diretoria Geral e tem como atribuições, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes às comunicações internas e externas da Câmara Municipal, o encaminhamento de todo noticiário de interesse público e coletivo das ações desenvolvidas pelo Vereadores, pela Mesa Diretora, pelo Presidente e pelo Plenário,

para divulgação nos meios de comunicação, a redação e a revisão de ofícios, a redação de matérias jornalísticas de interesse da Câmara, a seleção de matérias, fotografias e textos para a publicação de informativo periódico, o acompanhamento da divulgação de noticiário pelas redes sociais e a produção dos esclarecimentos necessários ao interesse público e outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O cargo de Secretário de Comunicações deverá ser provido, preferencialmente por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio, com conhecimentos em comunicação e marketing.

VIII - DA TESOURARIA E RECURSOS HUMANOS

Art. 11. A Tesouraria e Recursos Humanos é um órgão subordinado à Secretaria de Administração, que tem como atribuições, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle dos recebimentos e pagamentos das obrigações da Câmara Municipal, emissão das ordens de pagamento e cheques, conciliação das contas bancárias, emissão dos relatórios periódicos para informações aos superiores e prestação de contas, nas épocas próprias, tendo ainda o planejamento, a coordenação, a execução e o controle do acervo dos recursos humanos, com os registros na Ficha Funcional Individual do servidor, atos de nomeação e posse, documentos pessoais e certidões respectivas, preparação das folhas de pagamento, com os respectivos demonstrativos, elaboração do cálculo das retenções do imposto de renda retido na fonte, contribuições previdenciárias, fundiárias, sindicais e consignações em pagamento, com as respectivas guias de Recolhimento à Fazenda Pública Federal, aos Institutos de Previdência (INSS e IPS/SMJ), CEI, sindicatos, entidades bancárias e outras, emissão de Certidões de Tempo de Serviço e Contribuições, emissões e envios de relatórios periódicos com informações do E-social para os órgãos de Controle Externo, além de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O cargo de Tesoureiro e Recursos Humanos será provido,

preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio.

IX. DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 12. O Departamento de Informática é um órgão vinculado diretamente à Secretaria de Administração, que tem por atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades de informática, com o processamento e armazenamento consistente dos dados, a segurança dos arquivos, a digitalização, reprodução de textos e atos do legislativo municipal, a interligação da rede de informática no âmbito da Câmara e aquela externa, através do provedor contratado para a interligação da internet e demais atividades correlatas.

Parágrafo Único. O cargo de Chefe do Departamento de Informática será provido por profissional com conhecimentos comprovados em informática, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio.

X - DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 13. O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio é um órgão vinculado diretamente à Secretaria de Administração, que tem por atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes à guarda e conservação de materiais de consumo, com o registro de entrada e saída dos materiais, emissão dos relatórios e apuração dos estoques, solicitação de compra de produtos com antecedência mínima de noventa dias para viabilizar os processos licitatórios, cadastramento de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal, inclusive veículos, com o controle das garantias dos fabricantes e revisões periódicas, controle dos seguros dos veículos e prédios pertencentes à Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O cargo de Chefe do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio será provido por servidor mediante a comprovação da conclusão do ensino médio.

XI - DO DEPARTAMENTO DE EDIÇÕES

Art. 14. O Departamento de Edições é um órgão vinculado diretamente à Secretaria de Comunicação, que tem por atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes ao apoio à presidência e à mesa diretora para a captação, geração, produção, edição e finalização de áudio e vídeo para transmissão das sessões e festividades via TV Câmara e Internet, inclusive de eventos públicos nas comunidades do município de Santa Maria de Jetibá, Espírito Santo e outras atividade correlatas.

Parágrafo Único. O cargo de chefe do Departamento de Edições exige comprovação da conclusão do ensino médio, com conhecimento na geração e transmissão de imagens e textos.

XII – DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO

Art. 15. O Departamento de Redação é um órgão vinculado diretamente à Secretaria de Comunicação, que tem por atribuições, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes à lavratura das atas das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes, reuniões da mesa diretora, das comissões legislativas permanentes e especiais, das audiências públicas e das reuniões com vereadores e servidores, com a coleta das assinaturas do presidente, secretário e demais participantes e encaminhamento para publicação no órgão oficial, se for o caso, arquivamento selecionado e cronológico em meio físico e digital, além de outras atividades correlatas.”

Parágrafo Único. O Cargo de Chefe de Departamento de Redação, deverá ser provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação de conclusão do ensino médio.

XIII – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16. A Assessoria Jurídica é um órgão vinculado diretamente a Secretaria Jurídica que tem como atribuições, o assessoramento ao Secretário Jurídico, auxiliar no planejamento, na coordenação, na execução e no controle dos processos contenciosos e daqueles administrativos, sujeitos à obrigatoriedade ou voluntariedade de parecer jurídico e das proposições legislativas, tanto originárias do poder executivo, quanto do poder legislativo, apreciando obrigatoriamente quanto a constitucionalidade e a legalidade, além de outras atividades correlatas do órgão.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Jurídico, será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com cumprimento da carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

XIV - DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 17. A Assessoria Administrativa é um órgão vinculado diretamente à Secretaria Administrativa e tem como atribuições, auxiliar no planejamento, na coordenação, na execução e no controle das deliberações administrativas da presidência, da mesa diretora e do plenário da Câmara Municipal; auxiliar na organização do expediente das sessões plenárias e das reuniões das comissões; auxiliar no apoio e orientação á presidência, aos componentes da mesa diretora e aos vereadores nas sessõs plenárias; auxiliar no estabelecimento do roteiro para a condução das sessões plenárias e finalmente, auxiliar na execução de outras tarefas afins, solicitadas pela presidência, pela diretoria geral ou pela Secretaria Administrativa.

Parágrafo Único - O cargo comissionado de Assessor Administrativo, será provido, preferencialmente por servidor efetivo da Câmara Municipal, sendo necessária comprovação de conclusão do ensino médio.

XV – DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 18. A Assessoria Legislativa é um órgão vinculado diretamente à Secretaria Legislativa e tem como atribuições, auxiliar o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades parlamentares, em apoio aos Vereadores, na elaboração de projetos de leis e indicações, orientação para elaboração de relatórios e pareceres das comissões permanentes e especiais, acompanhamento da tramitação de todos os procedimentos legislativos e outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O cargo de Assessor Legislativo será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do curso Superior em Direito.

XVI – DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 19. A Assessoria Contábil é um órgão vinculado diretamente à Secretaria Contábil, que tem por atribuição, o assessoramento do Secretário Cantábil, no planejamento, na coordenação, na execução e no controle do orçamento e da escrituração da contabilidade da Câmara Municipal, o processamento de empenhos previos, liquidações e pagamentos de despesas, apuração de valores e emissão de guias de recolhimentos das contribuições previdenciárias para o INSS e para o IPS/SMJ, a apuração dos gastos com pessoal, a emissão dos relatórios mensais e anuais de acordo com o cronograma estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e outras atividades correlatas, inerentes aos serviços contábeis da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – O cargo comissionado de Assessor Contábil, será provido

preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do Curso de Ciências Contábeis, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

XVII – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 20. A Assessoria de Comunicação é um órgão vinculado diretamente à Secretaria de Comunicação e tem como atribuições auxiliar no planejamento, na coordenação, na execução e no controle das atividades inerentes às comunicações internas e externas da Câmara Municipal, o encaminhamento para divulgação nos meios de comunicação de todo o noticiário de interesse público e coletivo das ações desenvolvidas pelos Vereadores, pela Mesa Diretora, pelo Presidente e pelo Plenário, a redação e revisão de ofícios, a redação de matérias jornalísticas de interesse da Câmara, a seleção de matérias, fotografias e textos para publicação de informativo periódico, o acompanhamento da divulgação de noticiário pelas redes sociais e a produção de esclarecimentos necessários ao interesse público e outras atividade correlatas.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor de Comunicação deverá ser provido, preferencialmente por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio, com conhecimentos em comunicação e marketing.

XVIII- DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 21. A Assessoria Parlamentar é um órgão vinculado diretamente à Secretaria Legislativa, que tem como atribuição, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades parlamentares, exercidas nos gabinetes dos Vereadores, internas e externas, com supervisão e controle de cada um dos Vereadores, competindo-lhes a elaboração da agenda diária do Vereador, a atendimento ao público no gabinete dos vereadores, a elaboração de ofícios, a organização dos arquivos e da acervo das atividades exercidas pelos vereadores nas comunidades e

outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O cargo de Assessor Parlamentar será provido por indicação do vereador respectivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino fundamental.

XIX – DA ASSESSORIA DO PLENÁRIO

Art. 22. A Assessoria do Plenário é um órgão vinculado diretamente à Secretaria Administrativa, que tem como atribuições, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das ações de apoio à Mesa Diretora e ao Plenário da Câmara Municipal, na preparação e realização das Sessões Plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes; agendamento, preparação e realização de reuniões, palestras, seminários, audiências públicas, por cessão do plenário a terceiros, órgãos da administração pública, partidos políticos, entidades sindicais e instituições privadas, sem fins lucrativos; supervisionar a abertura e o encerramento das atividades do Plenário; a limpeza, a conservação e a manutenção do mobiliário, das instalações e dos equipamentos que guarnecem o Plenário; o controle da escala de servidores para o apoio necessário em todos os eventos que se realizarem no Plenário, além de outras atividades correlatas ao órgão estrutural administrativo.

Parágrafo Único. O cargo comissionado de Assessor de Plenário, será provido preferencialmente por servidor efetivo, mediante a comprovação da conclusão do ensino fundamental.

XX – DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23. A Coordenadoria de Serviços Gerais é um órgão vinculado diretamente à Secretaria de Administração, que tem por atribuições, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes à limpeza,

conservação e manutenção das dependências físicas da Câmara Municipal, apoio à organização de evento e outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O cargo de Chefe da Coordenadoria de Serviços Gerais, será provido preferencialmente por servidor efetivo, mediante comprovação da conclusão do ensino fundamental.

XXI – DA COORDENADORIA DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

Art. 24. A Coordenadoria de Recepção e Protocolo é um órgão vinculado diretamente à Secretaria de Administração, que tem por atribuições, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes ao atendimento ao público, com registro das presenças e encaminhamento para a presidência, gabinetes de vereadores ou órgãos da administração da Câmara Municipal, registro e entrada de documentos, autuações de processos, seleção e encaminhamento aos órgãos destinatários, controle da tramitação dos processos pela ordem numérica sequencial, reprodução de documentos por cópias, apoio a organização de eventos e outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O cargo de Chefe da Coordenadoria de Recepção e Protocolo, será provido preferenciamente por servidor efetivo, mediante comprovação da conclusão do ensino fundamental.

CAPITULO III

I – DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 25. O Gabinete da Presidência é um órgão vinculado diretamente ao Presidente da Câmara, que tem como atribuições, o planejamento, a execução, a coordenação e o controle dos trabalhos da presidência, a tramitação dos documentos e processos

no gabinete da presidência, apoio à organização de eventos, a elaboração e o controle da agenda do presidente e outras atividades pertinentes à presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Para o provimento do cargo de Chefe do Gabinete da Presidência será provido preferencialmente por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio.

II- DA ASSESSORIA DE TRANSPORTES

Art. 26. A Assessoria de Transportes é um órgão subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência e tem como atribuições, a condução, o controle, a manutenção e conservação dos veículos pertencentes à Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Para o provimento do cargo comissionado de Assessor de Transportes é necessário a conclusão do ensino fundamental, além de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “D”.

TÍTULO III
DO REGIME

CAPÍTULO I

Art. 27. Aos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, correspondem os cargos respectivos, todos de provimento em comissão, ou de função gratificada.

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão são aqueles de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão deverão ser providos, preferencialmente, por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Art. 29. Os servidores ocupantes de cargos comissionados são regidos pelo Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal - Lei Municipal Complementar nº 924/2006.

Art. 30. São contribuintes compulsórios da Previdência Social Oficial - o INSS, os ocupantes de cargos comissionados, sem vínculo efetivo com a Câmara Municipal.

Parágrafo Único. São contribuintes do Regime Próprio de Previdência Social, o IPS/SMJ, os servidores efetivos, ainda que estejam no exercício de cargos comissionados ou em funções gratificadas, tendo como base de cálculo para as contribuições, o vencimento básico e as vantagens permanentes do cargo efetivo.

Art. 31. No caso de afastamento do trabalho de servidor comissionado ou de servidor efetivo, em exercício de cargo comissionado ou função gratificada, por mais de 15 (quinze) dias, por motivo de doença ou acidente de qualquer natureza, a Câmara Municipal pagará os vencimentos e vantagens integrais dos primeiros 15 (quinze) dias do afastamento e no período subsequente do afastamento, à partir do décimo sexto dia, completará o valor do vencimento integral do servidor, efetuando o pagamento da diferença entre o valor do benefício previdenciário e aquele do vencimento base e vantagens do servidor.

Art. 32. Na implementação desta Lei Complementar, permanece inalterada a numeração da matrícula dos servidores, alterando-se, tão somente, a nomenclatura dos cargos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS, NOMENCLATURA, QUANTITATIVO, CODIFICAÇÃO E VENCIMENTOS

Art. 33. Ficam nominados, quantificados, codificados e fixados os seguintes vencimentos para os cargos comissionados:

NOMECLATURA	QUANTITATIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
CONTROLADOR GERAL INTERNO	1	CC-1	R$ 10.621,22
DIRETOR GERAL	1	CC-2	R$ 5.753,16
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	1	CC-3	R$ 4.868,06
SECRETÁRIO CONTÁBIL	1	CC-3	R$ 4.868,06
SECRETÁRIO JURÍDICO	1	CC-3	R$ 4.868,06
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	1	CC-3	R$ 4.868,06
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÕES	1	CC-3	R$ 4.868,06
TESOUREIRO E RECURSOS HUMANOS	1	CC-4	R$ 4.425,51
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	1	CC-6	R$ 3.687,92
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	CC-6	R$ 3.687,92

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDIÇÕES	2	CC-6	R$ 3.687,92
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO	1	CC-6	R$ 3.687,92
ASSESSOR JURÍDICO	1	CC-6	R$ 3.687,92
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	2	CC-6	R$ 3.687,92
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	CC-6	R$ 3.687,92
ASSESSOR CONTÁBIL	1	CC-6	R$ 3.687,92
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	CC-6	R$ 3.687,92
ASSESSOR PARLAMENTAR	13	CC-7	R$ 2.886,15
ASSESSOR DE PLENÁRIO	1	CC-8	R$ 2.120,45
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	1	CC-8	R$ 2.120,45
COORDENADOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO	2	CC-8	R$ 2.120,45
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	CC-6	R$ 3.687,92
CHEFE DA ASSESSORIA DE TRANSPORTE	1	CC-6	R$ 3.687,92
TOTAIS	**38**		**R$ 135.396,98**

Art. 34. Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados e em

exercício de cargos comissionados, poderão optar pelo maior vencimento, entre aquele do cargo comissionado, fixado nesta Lei e aquele da remuneração do cargo efetivo, correspondente ao vencimento básico e vantagens fixas, mais gratificação de 20,00% (vinte por cento).

Art. 35. As despesas decorrentes desta Lei, serão suportadas pelas dotações orçamentárias do corrente exercício fiscal.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, as Leis Complementares nº 1945/2017, 2026/2017, 2064/2018, 2081/2018 e 2313/2020.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá, ES, 10 de maio de 2023.

JOEL PONATH
Presidente da Câmara/PSB

CLOVIS BRAUN
1º Vice-Presidente da Câmara/PMN

VALDEVINO MANSKE
2º Vice-Presidente da Câmara/PP

JOELIO ABELDT
1º Secretário/PTB

ILIMAR VESPER
2º Secretário/PATRIOTA

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2023, QUE CONSOLIDA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.

Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras:

É da competência privativa da Câmara Municipal "**organizar os serviços administrativos internos, estabelecendo a estrutura administrativa, o plano de cargos, carreiras e vencimentos e prover os respectivos cargos, bem como, propor a criação ou a extinção de cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos"**, conforme dispõe o Art. 35, Incs. III e IV da Lei Orgânica Municipal.

O Art. 32 da mesma Lei Orgânica estabelece que é atribuição da Mesa Diretora, **"propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara Municipal e fixem os seus vencimentos"**.

E, complementando o processo legislativo das matérias de interesse da Câmara Municipal, o Projeto de Lei proposto pela Mesa Diretora e aprovado pelo Plenário, deverá ser sancionado pelo Prefeito Municipal, nos termos do Art. 34, "caput" da Lei Orgânica Municipal.

Registre-se, por oportuno, que recentemente a Câmara Municipal perdeu três servidores efetivos, um por falecimento, um por pedido de exoneração e um por demissão estatutária.

O incluso projeto de lei complementar **"Consolida a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá"**, propondo:

1. A criação de **07** (sete) **novos órgãos** e respectivos cargos de provimento comissionado:

1.1 – Secretaria de Comunicações;
1.2 - Departamento de Redação;
1.3 – Assessoria Jurídica;
1.4 - Assessoria Contábil;
1.5 – Assessoria Legislativa;
1.6 – Assessoria Administrativa;
1.7 – Assessoria de Comunicação;

2. **Amplia** a Coordenadoria de Recepção e Protocolo, com a criação de mais **01** (um) cargo, ante a necessidade de ser mantida uma recepção no pavimento superior e uma no pavimento inferior, onde se localizam os gabinetes dos Vereadores.

3. Atualiza o Quadro de Órgãos, Cargos e Vencimentos na nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Tais alterações exigem estudo circunstanciado, sobre o aumento dos gastos com pessoal, para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente os Arts. 16, Inc. I e 17, §§ 1º e 2°, como informa a Mesa Diretora, proponente do Projeto de Lei:

1. A despesa com pessoal da Câmara, nos últimos 12
meses de Maio/2022 a Abril/2023, importou em ..... R$ 3.694.265,70

2. Gastos com pessoal, apurados sobre a Receita Corrente Líquida, no mesmo período de Maio/2022 a Abril/2023, foi de 1,86%

3. O limite máximo com gastos com pessoal da Câmara Municipal de acordo com o Art. 20, Inc. III, alínea “b” da Lei de Responsabilidade fiscal é de 6,00%

4. Com a nova estrutura administrativa e com a criação de novos cargos, haverá aumento das despesas mensais com pessoal, como proposto no Projeto de Lei, os vencimentos dos novos 9 (nove) cargos ..... R$ 34.924,40

5. Mensal, com a inclusão do 13º Salário, 1/3 Férias e contribuições previdenciárias patronais ..... R$ 46.449,43

6. Anual, com a inclusão do 13º Salário, 1/3 Férias e contribuições previdenciárias patronais ..... R$ 557.393,16

7. As despesas com pessoal, decorrentes desta lei, nos três próximos exercício fiscais, importam em:

a) Exercício de 2023 – Junho a Dezembro/2023 ..... R$ 371.595,44
b) Exercício de 2024 ..... R$ 557.393,11
c) Exercício de 2025..... R$ 557.393,10

8. Verifica-se, pois, que a partir do mês de Junho/2023, com a execução da nova estrutura administrativa, os gastos com pessoal, poderão atingir o percentual de **2,15%**, na sua plenitude, percentual que respeita o limite máximo de **6,00%,**

estabelecido pelo Art. 20, Inc. III, alínea “b” da lei Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, em cumprimento ao disposto no Art. 16, Incs. I e II da Lei Federal nº 101/2000 e em especial o seu Presidente, **DECLARAM** que o aumento dos gastos com pessoal, acima demonstrado, tem adequação orçamentária e financeira, com a lei orçamentária para o exercício de 2023 e que há disponibilidade financeira para cobertura do aumento das despesas com pessoal, sendo compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, para os próximos exercícios fiscais.

Desta forma, solicitamos aos Ilustres Vereadores Santamarienses, que concordem com a proposta da Mesa Diretora, aprovando este Projeto de Lei, para a posterior sanção do Prefeito Municipal.

Santa Maria de Jetibá, ES, 10 de maio de 2023.

JOEL PONATH
Presidente da Câmara/PSB

CLOVIS BRAUN
1º Vice-Presidente da Câmara/PMN

VALDEVINO MANSKE
2º Vice-Presidente da Câmara/PP

JOELIO ABELDT
1º Secretário/PTB

ILIMAR VESPER
2º Secretário/PATRIOTA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PROPOSTA COM CRIAÇÃO DE CARGOS
QUADRO DE ÓRGÃOS, CARGOS, VENCIMENTOS

ÓRGÃOS	CARGOS	VENCIMENTOS	MENSAL
Controladoria	1	R$ 10.621,02	R$ 10.621,22
Diretoria	1	R$ 5.753,16	R$ 5.753,16
Secretarias	5	R$ 4.868,06	R$ 24.340,30
Tesouraria	1	R$ 4.425,21	R$ 4.425,51
Departamentos	5	R$ 3.687,92	R$ 18.439,60
Gabinete da Presidência	1	R$ 3.687,92	R$ 3.687,92
Assessoria Jurídica	1	R$ 3.687,92	R$ 3.687,92
Assessoria Administrativa	2	R$ 3.687,92	R$ 7.375,84
Assessoria Legislativa	1	R$ 3.687,92	R$ 3.687,92
Assessoria Contábil	1	R$ 3.687,92	R$ 3.687,92
Assessoria Comunicação	1	R$ 3.687,92	R$ 3.687,92
Assessoria de Transportes	1	R$ 3.687,92	R$ 3.687,92
Assessoria Parlamentar	13	R$ 2.886,15	R$ 37.519,95
Assessoria de Plenário	1	R$ 2.120,45	R$ 2.120,45
Coordenadorias	3	R$ 2.120,45	R$ 6.361,35
	38		R$ 139.084,90
AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL			R$ 34.924,40

Santa Maria de Jetibá, ES, 10 de maio de 2023.

LUIZ AUGUSTO MILL

Controlador Geral Interno

Portaria 039/2013

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ATUAL

QUADRO DE ÓRGÃOS, CARGOS, VENCIMENTOS

MÊS DE ABRIL/2023

CARGOS	NÚMERO	VENCIMENTOS	TOTAL
CONTROLADOR	1	R$ 10.621,22	R$ 10.621,22
DIRETOR GERAL	1	R$ 5.753,16	R$ 5.753,16
SECRETÁRIO	4	R$ 4.868,06	R$ 19.472,24
TESOUREIRO	1	R$ 4.425,51	R$ 4.425,51
DEPARTAMENTO	4	R$ 3.687,92	R$ 14.751,68
GAB. PRESIDENTE	1	R$ 3.687,92	R$ 3.687,92
ASSESSOR TRANSPORTE	1	R$ 3.687,92	R$ 3.687,92
ASSESSOR PARLAMENTAR	13	R$ 2.886,15	R$ 37.519,95
ASSESSOR DE PLANÁRIO	1	R$ 2.120,45	R$ 2.120,45
COORDENADOR	2	R$ 2.120,45	R$ 2.120,45
TOTAL MENSAL	**29**		R$ 104.160,50

Santa Maria de Jetibá, ES, 10 de maio de 2023.

LUIZ AUGUSTO MILL
Controlador Geral Interno
Portaria 039/2013