PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2025

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, conforme organograma no anexo I, 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

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

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

I - da Controladoria Geral Interna;
II - da Diretoria Geral;
III - da Secretaria Administrativa;
IV - da Secretaria Contábil;
V- da Secretaria Jurídica;
VI - da Secretaria Legislativa;
VII - da Secretaria de Comunicações;
VIII - da Secretaria de Informática;
IX - da Tesouraria e Recursos Humanos;
X - do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
XI - do Departamento de Edições;
XII – do Departamento de Redação;
XIII – do Departamento de Proteção de Dados Pessoais;
XIV – do Departamento de Compras e Licitações;
XV – da Assessoria Jurídica;
XVI – da Assessoria Administrativa;
XVII – da Assessoria Legislativa;
XVIII – da Assessoria Contábil;
XIX – da Assessoria de Comunicação;
XX – da Assessoria Parlamentar;
XXI – da Assessoria do Plenário;
XXII – da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria;
XXIII – da Assessoria de Informática;
XXIV – da Assessoria de Transportes;
XXV – da Coordenadoria de Serviços Gerais;
XXVI – da Coordenadoria de Recepção e Protocolo;
XXVII – Chefe do Gabinete da Presidência;

CAPÍTULO II

I - DA CONTROLADORIA GERAL INTERNA

Art. 3º. A Controladoria Geral Interna é órgão que integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, formular e executar o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos do art. 31 da Constituição Federal e do art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, tomando por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades e outros procedimentos, bem como instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle externo;

II – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres afetos à sua área de atuação;

III - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos deste Poder Legislativo;

IV - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos, no mínimo uma vez por ano;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VIII - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento de contratos e outros instrumentos congêneres, observando-se a competência da respectiva Secretaria Jurídica;

IX - examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

X - supervisionar as medidas adotadas por este Legislativo Municipal para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XII - assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

XIII - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras da Câmara Municipal, através da atividade de auditoria interna, conforme planejamento constante do Plano Anual de Controle Interno - PACI;

XIV - manifestar-se, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração, em conjunto com a Secretaria Jurídica da Câmara Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XV - exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes no documento;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades e do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos possivelmente ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

XVIII – regulamentar, por ato próprio, o dispositivo do Art. 169 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, inclusive quanto à responsabilidade da alta administração para implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controle internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação;

XIX - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XX - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Processos Administrativos instauradas pelo correspondente Poder;

XXII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do respectivo Poder;

XXIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

XXIV - realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo Primeiro. O cargo comissionado de Controlador Geral Interno será provido, preferencialmente, por servidor efetivo da Câmara Municipal, sendo necessária a comprovação de Diploma em Curso Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública com inscrição no órgão competente e possuir no mínimo 03 (três) anos de experiência em Administração Pública.

II - DA DIRETORIA GERAL

Art. 4º. 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, Secretaria Contábil, Secretaria de Informática, 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 e a gestão da Câmara Municipal.

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 superior em Direito, Administração, Economia, Contabilidade ou Gestão Pública.

III - DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. 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, 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. 6º. A Secretaria Contábil é um órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, que tem como atribuições formalizar os registros contábeis; analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; disponibilizar os recursos financeiros e orçamentários da unidade; atender às obrigações fiscais principais e acessórias; registrar os eventos patrimoniais da unidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e manter canal de comunicação com o Controle Interno a fim de desenvolver as boas práticas dos atos da gestão; executar a política contábil, econômica e financeira; arquivamento de processos, quando necessário; anulação de saldo de empenho; realizar e controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro, controlar o fluxo de caixa; fornecer dados para a adoção de medidas necessárias a ajustes contábeis; controlar os saldos bancários das contas da Câmara; controlar as despesas bancárias e emissão de notas de pagamento; execução de pagamentos

contábil; conciliação bancária; elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas; arquivar e organizar documentos, referente à Secretaria.

§1º. Compete ainda 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 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.

§2º. Além de alimentar o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo enviando relatórios mensais e demais informações pertinentes, de igual modo, enviar dados a qualquer outro órgão e qualquer exigência que por ventura venha a ser exigido, como Módulo PCM e PCA, dentre outras atividades correlatas.

§3º. 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. 7º. 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. 8º. A Secretaria Legislativa é um órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, que tem como atribuições o planejamento, a coordenação, 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, resoluções, indicações, justificativas, mensagens, contratos, aditivos e outros documentos de alta complexibilidade; organizar o expediente das reuniões das comissões 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 – DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÕES

Art. 9º. A Secretaria de Comunicações é um órgão 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 específicos na área de comunicação, marketing e publicidade.

VIII – DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 10. A Secretaria de Informática é um órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral e tem como atribuições: Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), Planejar, coordenar e executar políticas de informática; Garantir a infraestrutura de TI para a Câmara Municipal; Gerenciar e manter redes, servidores e sistemas internos; Garantir a segurança da informação e proteção de dados; Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas internos; Integrar bases de dados e ferramentas digitais para melhorar a eficiência dos serviços públicos; Oferecer suporte técnico e capacitação aos usuários internos; Governança de TI e Transformação Digital; Definir normas e diretrizes para a digitalização dos serviços públicos; Implementar soluções de governo eletrônico e serviços digitais para os cidadãos; Promover a interoperabilidade entre diferentes sistemas governamentais; Cumprir a legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Prevenir ataques cibernéticos e garantir a integridade dos sistemas públicos; Implementar políticas de backup e recuperação de desastres; Promover boas práticas em segurança digital; Gestão de contratos e aquisições de TI; Gerenciar contratos com fornecedores de software e hardware; Realizar o planejamento de compras de equipamentos e serviços de TI, dando início ao processo licitatório; A Secretaria tem um papel essencial na modernização do setor público, garantindo eficiência, segurança e inovação nos serviços oferecidos à administração pública, bem como à população.

Parágrafo Único. O cargo de Secretário de Informática será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da

conclusão do ensino superior em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, dentre outros da área de informática.

IX - 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, execução de pagamentos financeiros, 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.

§1º. Compete também alimentar o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo enviando relatórios mensais e demais informações pertinentes, de igual modo, enviar dados a qualquer outro órgão ou empresa correlata e qualquer exigência que por ventura venha a ser exigido, dentre outras atividades correlatas. Será responsável também pelo envio das remessas, referentes aos módulos: Folha de Pagamento e Admissão de Pessoal.

§2º. O cargo de Tesoureiro e Recursos Humanos será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio.

X - DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 12. 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 permanentes e 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 90 (noventa) dias para viabilizar os processos licitatórios, cadastramento de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal, controle dos seguros dos veículos e prédios pertencentes à Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

§1º. Compete também alimentar o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo enviando relatórios mensais e demais informações pertinentes, de igual modo, enviar dados a qualquer outro órgão ou empresa correlata e qualquer exigência que por ventura venha a ser exigido, dentre outras atividades correlatas.

§2º. O cargo de Chefe do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio.

XI - DO DEPARTAMENTO DE EDIÇÕES

Art. 13. 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 será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio, com conhecimento na geração e transmissão de imagens e textos.

XII – DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO

Art. 14. 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 – DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 15. O Departamento de Proteção de Dados Pessoais é um órgão vinculado diretamente à Controladoria Geral Interna, que tem por atribuições: regular o tratamento de dados pessoais dos cidadãos, inclusive nos meios digitais, visando proteger seus direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre

desenvolvimento da personalidade de pessoa física e jurídica de direito público ou privado, que realize o tratamento de dados online e/ou offline, nos moldes da Legislação Federal, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Parágrafo Único. O Cargo de Chefe de Departamento de Proteção de Dados Pessoais, deverá ser provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação de conclusão do ensino superior.

XIV – DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 16. O Departamento de Compras e Licitações é um órgão vinculado diretamente à Secretaria Administrativa, competindo-lhe organizar e supervisionar as compras conforme a demanda solicitada, controlando o processo desde o pedido até a formalização da compra; acompanhar e monitorar os contratos, com a finalidade de cadastra-los no sistema de compras; coordenar e executar processos de compras e licitações conforme a legislação vigente; elaborar eventuais Termos de Referência; realizar pesquisas de mercado e orçamentos para aquisição de bens e serviços, bem como para atender as necessidades de manutenção dos serviços públicos; manter atualizado o registro cadastral de fornecedores; controlar e fiscalizar pedidos de compras e execução contratual; garantir transparência e conformidade dos processos administrativos; prestar suporte técnico às Comissões de Licitação e órgãos internos; prezar pela organização do departamento; capacidade de análise crítica e tomada de decisão; sistemas de compras públicas; ética profissional e sigilo administrativo; alimentar o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e qualquer outro órgão e qualquer exigência que, por ventura, venha a ser exigido.

§1º. O responsável pelo Departamento de Compras e Licitação é responsável pelo envio de remessas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - GRTERTC, Módulo CidadES – Contratação, de acordo com as exigências daqueles órgãos de Controle Externo. Será responsável, ainda, por efetuar o registro

das requisições e encaminhamento de solicitações de compras e aquisições, com o Termo de Referência e cotações, formalizando os respectivos processos; orientar os gestores das normas legais pertinentes ao sistema de compras, em especial de possíveis fracionamentos e, caso identificado, alertá-los sobre a necessidade de abertura de processo licitatório.

§2º. O Cargo de Chefe de Departamento de Compras e Licitações, deverá ser provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação de conclusão do ensino médio.

XV - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 17. 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.

XVI - DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 18. 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 à Presidência, aos componentes da Mesa Diretora e aos Vereadores nas sessões 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.

XVII – DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 19. 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.

XVIII – DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 20. 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 prévios, 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 Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

XIX – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 21. 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, auxiliar nas transmissões de sessões ordinária, extraordinária, solene, de posse e acompanhar os Vereadores em eventos oficiais e outras atividades 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.

XX - DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 22. 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, requerimentos, a organização dos arquivos e do acervo das atividades exercidas pelos Cereadores 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.

XXI – DA ASSESSORIA DO PLENÁRIO

Art. 23. 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.

XXII – DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 24 . A Assessoria de Controle Interno e Ouvidora é vinculado diretamente à Controladoria Geral Interna e tem como atribuições: auxiliar o Controlador Geral na confeccção dos relatórios, ofícios, pareceres e despachos; auxiliar no envio para o Tribunal de Contas, bem como a alimentação de todo sistema de controle interno e respectivas publicações.

§1º. A Ouvidoria da Câmara Municipal tem por atribuições receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões formuladas por munícipes ou quaisquer cidadãos ou autoridades constituídas, identificadas ou não, relacionadas aos agentes ou servidores públicos da Câmara Municipal e acompanhar as providências adotadas por quem de direito, visando a apuração de responsabilidade e o tratamento adequado às demandas existentes, realizando diligências e investigações necessárias à apuração dos fatos e dando ciência ao autor da reclamação, da denúncia ou da sugestão, quando identificado, no prazo legal.

§2º. O cargo comissionado de Assessor de Controle Interno e Ouvidoria, será provido preferencialmente por servidor efetivo, mediante a comprovação da conclusão do ensino superior.

XXIII – DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Art. 25. A Assessoria de Informática é vinculado diretamente à Secretaria de Informática, 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, 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 comissionado de Assessor de Informática será provido preferencialmente por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio, com conhecimentos em informática e experiência profissional.

XXIV - 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, a manutenção, a conservação, bem como o controle das garantias e revisões periódicas 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”.

XXV - DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 27. 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 comissionado de Coordenadoria de Serviços Gerais, será provido preferencialmente por servidor efetivo, mediante comprovação da conclusão do ensino fundamental.

XXVI – DA COORDENADORIA DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

Art. 28. 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 comissionado da Coordenadoria de Recepção e Protocolo, será provido preferenciamente por servidor efetivo, mediante comprovação da conclusão do ensino fundamental.

XXVII – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 29. 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.

TÍTULO III
DO REGIME

CAPÍTULO I

Art. 30. Aos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, correspondem os cargos respectivos, todos de provimento em comissão, ou de função gratificada.

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão são aqueles de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 32. Os servidores ocupantes de cargos comissionados são regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá-ES - Lei Municipal Complementar nº 2.802/2024.

Art. 33. 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. 34. No caso de licenciamento por motivo de doença ou acidente, devidamente comprovado, por atestado médico, o servidor receberá seus vencimentos e vantagens do cargo integrais, até o 15º dia do afastamento e a partir de 16º dia, receberá o benefício previdenciário do regime geral de previdência social para os cargos comissionados e receberá o benefício pela própria Câmara no caso de servidores efetivos, todos mediante perícia.

Parágrafo Único: Caso o benefício previdenciário seja inferior ao valor dos vencimentos e vantagens do cargo, observados os descontos previdenciários e aqueles tributários, a Câmara Municipal complementará o valor até o limite dos vencimentos e vantagens líquidos dos servidores.

Art. 35. Cada Vereador terá direito a indicar 01 (um) Assessor Parlamentar:

§1º. A indicação para preenchimento do cargo de Assessor Parlamentar deverá ser formalizada pelo Vereador por meio de ofício e encaminhada ao Presidente da Câmara via protocolo.

§2º. O Assessor Parlamentar prestará serviços internos e externos para atendimento da agenda parlamentar do Vereador.

§3º. Os Assessores Parlamentares serão dispensados de comprovar a presença por meio de registro de ponto.

§4º. A dispensa do registro da presença na forma do §3º, está substanciada na demanda da prestação de serviços da agenda parlamentar do Vereador, sendo exclusiva responsabilidade de cada Vereador o cumprimento de carga horária de cada Assessor Parlamentar.

Art. 36. Na implementação desta Lei Complementar, permanece inalterada a numeração da matrícula dos servidores, alterando tão somente a nomenclatura dos cargos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS, NOMENCLATURA, QUANTITATIVO, CODIFICAÇÃO E VENCIMENTOS

Art. 37. Ficam nominados, quantificados, codificados e fixados os seguintes vencimentos para os cargos comissionados:

NOMECLATURA	QUANTITATIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
CONTROLADOR GERAL INTERNO	1	CC-1	R$ 12.091,31
DIRETOR GERAL	1	CC-2	R$ 6.549,46
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	1	CC-3	R$ 5.541,85
SECRETÁRIO CONTÁBIL	1	CC-3	R$ 5.541,85
SECRETÁRIO JURÍDICO	1	CC-3	R$ 5.541,85
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	1	CC-3	R$ 5.541,85
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÕES	1	CC-3	R$ 5.541,85
SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA	1	CC-3	R$ 5.541,85
TESOUREIRO E RECURSOS HUMANOS	1	CC-4	R$ 5.038,04
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	CC-6	R$ 4.198,37
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDIÇÕES	1	CC-6	R$ 4.198,37

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO	1	CC-6	R$ 4.198,37
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	1	CC-6	R$ 4.198,37
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1	CC-6	R$ 4.198,37
ASSESSOR JURÍDICO	1	CC-4	R$ 5.038,04
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	4	CC-6	R$ 4.198,37
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	CC-6	R$ 4.198,37
ASSESSOR CONTÁBIL	1	CC-6	R$ 4.198,37
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	4	CC-6	R$ 4.198,37
ASSESSOR PARLAMENTAR	13	CC-6	R$ 4.198,37
ASSESSOR DE PLENÁRIO	2	CC-8	R$ 2.413,94
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	1	CC-6	R$ 4.198,37
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	1	CC-6	R$ 4.198,37
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	1	CC-8	R$ 2.413,94

COORDENADOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO	2	CC-8	R$ 2.413,94
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	CC-4	R$ 5.038,04
ASSESSORIA DE TRANSPORTE	1	CC-6	R$ 4.198,37
TOTAL	**47**		**R$ 209.225,16**

Art. 38. 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 60,00% (sessenta por cento), conforme disciplina o Estatuto dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá – Lei Complementar nº 2.802/2024.

Art. 39. A carga horária do Poder Legislativo é de 30 (trinta) horas semanais, exceto a Secretaria Jurídica e Assessor Jurídico que são 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão não fazem jus ao recebimento e/ou lançamento de horas extras, conforme artigo 1º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 2.731/2023.

Art. 40. Para os efeitos desta Lei Complementar o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará, gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças, vacâncias ou outras ausências prolongadas, cessando, automaticamente, com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem, ou quando suprimida a situação caracterizadora de substituição ou acúmulo de função.

Art. 41. As despesas decorrentes desta Lei, serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária: 001001.0103100502.089 – Manutenção das Atividades Legislativas; 31901100000 – Vencimentos e Vantagens.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 2.778/2023, Leis Municipais nº 2.815/2024, 2.816/2024 e 2.713/2023.

Art. 43. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

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

Plenário “Doutor Floriano Guilherme”, 31 de março de 2025.

CARLOS ALBERTO WRUCK ESPINDULA
Presidente da Câmara/PSD

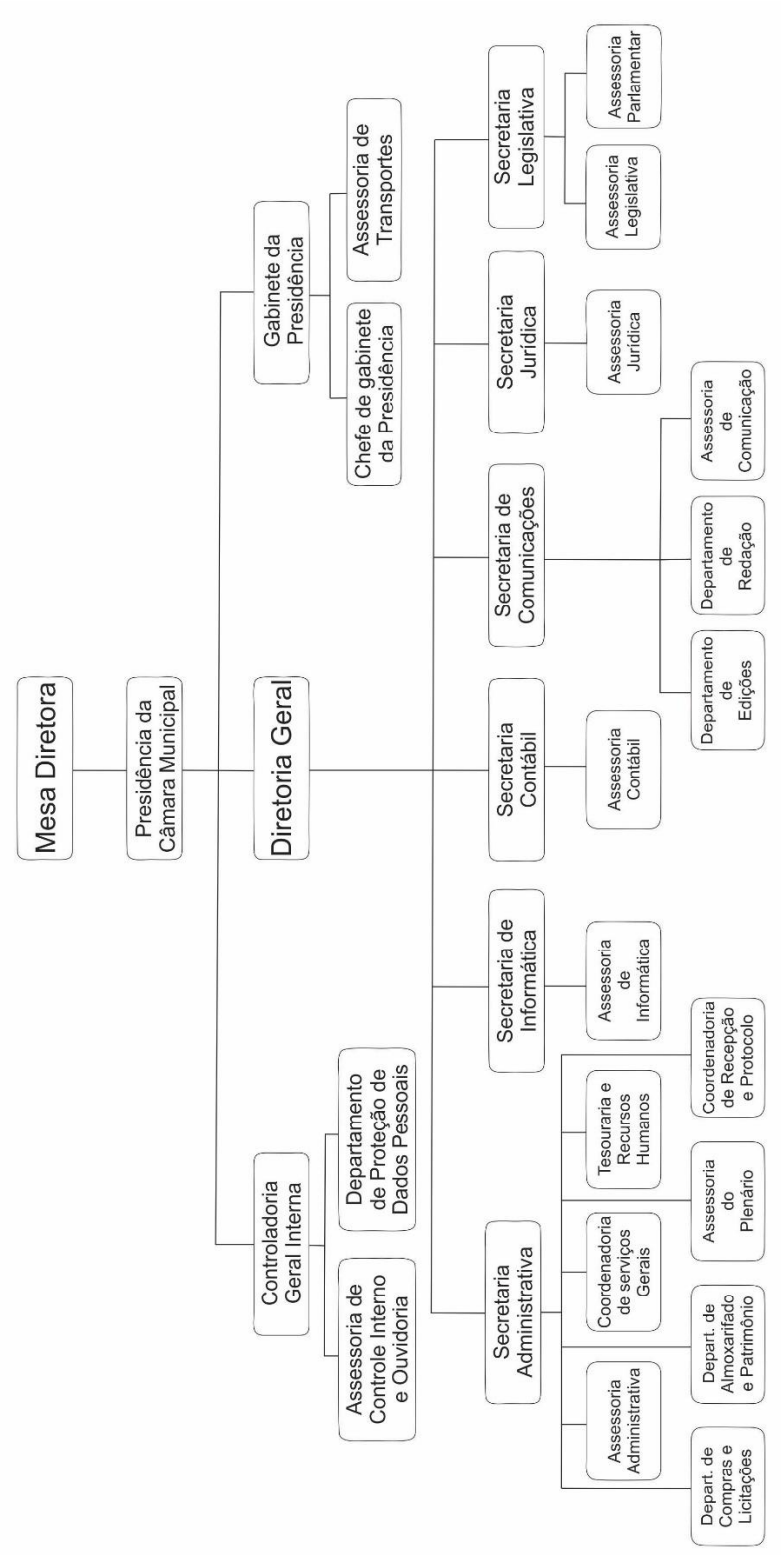
LUCIANO ALVES DA SILVA
1º Vice-Presidente da Câmara/PP

ELIZA RAMLOW SOARES
2ª Vice-Presidente da Câmara/PL

ÁLVARO ROBERTO GONÇALVES
1º Secretário/PL

SELENE JASTROW
2ª Secretária/PSB

ANEXO I


Mesa Diretora
Presidência da Câmara Municipal
Diretoria Geral
Gabinete da Presidência
Chefe de gabinete da Presidência
Assessoria de Transportes
Secretaria Legislativa
Assessoria Legislativa
Assessoria Parlamentar
Secretaria Jurídica
Assessoria Jurídica
Secretaria de Comunicações
Departamento de Edições
Departamento de Redação
Assessoria de Comunicação
Secretaria Contábil
Assessoria Contábil
Secretaria de Informática
Assessoria de Informática
Secretaria Administrativa
Assessoria Administrativa
Depart. de Compras e Licitações
Depart. de Almoxarifado e Patrimônio
Coordenadoria de serviços Gerais
Tesouraria e Recursos Humanos
Assessoria do Plenário
Coordenadoria de Recepção e Protocolo
Controladoria Geral Interna
Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria
Departamento de Proteção de Dados Pessoais

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2025, 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, incisos 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.

O incluso projeto de lei complementar **"Consolida a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá"**, propondo a criação de mais 10 (dez) cargos e a exclusão de 02 (dois) cargos, bem como a exclusão de 09 (nove) gratificações, previstas nas leis municipais nºs 2.815/2024, 2.816/2024 e 2.713/2023, passando, então, de 39 (trinta e nove) para 47 (quarenta e sete) cargos, sendo eles:

1. A criação da Secretaria de Informática, com a criação de 02 (dois) novos cargos de Secretário de Informática e Assessor de Informática, haja vista a implantação da Câmara totalmente digital, de modo que se faz necessário servidor com qualificação específicas para a Secretaria e um Assessor para auxiliar. Em contrapartida, está sendo revogada a lei municipal nº 2.713/2023, que concedeu gratificação ao ocupante do cargo de Chefe de Departamento de Informática, cujo cargo também está sendo extinto.

2. Cria-se 03 (três) cargos de Assessor de Comunicação, tendo em vista que está sendo implantada uma emissora de rádio FM, própria para as transmissões da Câmara, consequentemente os trabalhos aumentam na TV Câmara, além disso, se faz necessária a administração das redes sociais da Câmara, que estão sempre em funcionamento, inclusive com criação de conteúdos que necessitam de filmagens externas e em contrapartida exclui-se 01 (um) cargo de Chefe do Departamento de Edições, cujos servidores também auxiliarão na transmissão das sessões em todos os meios de comunicação.

3. Cria-se o cargo de Chefe do Departamento de Compras e Licitações, pois atualmente a Câmara não possui um núcleo específico de compras e licitações e faz-se necessário para melhor rendimento dos processos administrativos e licitações. Em contrapartida, está sendo revogada a lei municipal nº 2.815/2024, que concedeu gratificação para os servidores integrantes da Comissão de Compras.

4. Cria-se 02 (dois) cargos de Assessor Administrativo, totalizando assim 4 (quatro) cargos, para auxiliar nas atividades legislativas pertinentes às inovações que vem acontecendo na Câmara.

5. Cria-se mais um cargo de Assessor de Plenário, para melhor atender a população, haja vista que o plenário da Câmara vem sendo muito utilizado por outros órgãos públicos que necessitam do espaço.

6. Revoga-se a lei municipal nº 2.816/2024, que concedeu gratificação de responsabilidade técnica por envio de remessas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – GRTERTC e Módulo Cidades.

7. Cria-se um cargo de Assessor de Controle Interno e Ouvidoria para auxiliar o Controlador Geral Interno, bem como para atender as demandas da Ouvidoria, que devido a alteração desta Lei Complementar essas atribuições passaram a ser de competência do Assessor de Controle Interno. Em contrapartida, a exclusão de 02 (duas) gratificações, uma para o servidor responsável pela Ouvidoria e outra para o Assistente de Controle Interno.

8. Reclassifica o cargo de Assessor Parlamentar para o código CC-6, em virtude dos trabalhos que os Assessores Parlamentares vêm desenvolvendo de forma interna e externa.

9. Reclassifica o cargo de Chefe do Gabinete da Presidência para CC-4.

10. 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 artigos 16, 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 Fevereiro/2024 a Janeiro/2025, importou em ..... R$ 4.314,003,99

2. Gastos com pessoal, apurados sobre a Receita Corrente Líquida, no mesmo período de Fevereiro/2024 a Janeiro/2025, foi de 1,74%

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, a criação do novo cargo e reclassificação de outro, haverá aumento das despesas mensais com pessoal, como proposto no Projeto de Lei, com vencimentos no valor de ..... R$ 45.851,43

5. Mensal, com a inclusão do 13º Salário, 1/3 Férias e contribuições previdenciárias patronais ..... R$ 56.906,71

6. Anual, com a inclusão do 13º Salário, 1/3 Férias e contribuições previdenciárias patronais ..... R$ 682.880,52

7. Verifica-se, pois, que a partir do mês de Abril/2025, com a execução da nova estrutura administrativa, os gastos com pessoal, poderão atingir o percentual de 1,96**%**, 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.

Ressalta-se ainda que devido a esta reestrutura, estão sendo revogadas as Leis que concedem gratificação para servidores por prestarem serviços que não constavam nas atribuições, porém foram acrescentadas neste projeto.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, em cumprimento ao disposto no Art. 16, incisos 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 2025 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 Santa-marienses, que concordem com a proposta da Mesa Diretora, aprovando este Projeto de Lei, para a posterior sanção do Prefeito Municipal.

Plenário “Doutor Floriano Guilherme”, 31 de março de 2025.

CARLOS ALBERTO WRUCK ESPINDULA
Presidente da Câmara/PSD

LUCIANO ALVES DA SILVA
1º Vice-Presidente da Câmara/PP

ELIZA RAMLOW SOARES
2ª Vice-Presidente da Câmara/PL

ÁLVARO ROBERTO GONÇALVES
1º Secretário/PL

SELENE JASTROW
2ª Secretária/PSB