PROJETO DE LEI Nº 005/2018.

Altera disposições da Lei nº 1513, de 04 de fevereiro de 2015 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:

Art. 1º. O artigo 2º da Lei 1513/2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

´´**Art. 2º**. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina é composta dos seguintes órgãos:

I – Diretoria Jurídica;
II – Diretoria Financeira e Contábil;
III – Gabinete da Presidência;
IV – Unidade Central de Controle Interno;
V – Coordenadoria Geral Administrativa;
VI – Assessoria Especial da Presidência;
VII – Coordenadoria Legislativa;
VIII – Coordenadoria de Comunicação;
IX – Órgão de Recursos Humanos;
X – Órgão de Protocolo e Atendimento;
XI – Órgão de Assessoria Parlamentar;
XII – Órgão de Transporte;
XIII – Órgão de Serviços Gerais;

XIV – Secretaria da Câmara;

XV – Órgão de Arquivo e Registro;

XVI – Órgão de Informática. ``

CAPITULO II

I – DA DIRETORIA JURÍDICA

(...)

II – DA DIRETORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 2º. O artigo 4º e seus incisos da Lei Municipal 1513 de 04 de fevereiro de 2015, passam a vigorar com as seguintes alterações:

´´**Art. 4º.** O órgão da Diretoria Financeira e Contábil será composto dos seguintes cargos:

I – 01 (um) Diretor Financeiro e Contábil;

II – (...);

III – (...). ``

III – DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(...)

IV – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

(...)

V – DA COORDENADORIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 3º. Ficam acrescentados à Lei Municipal nº 1513, de 04 de fevereiro de 2015, o artigo 6-A e seus incisos com a seguinte alteração:

``**Art. 6-A.** A Coordenadoria Geral Administrativa será composta dos seguintes cargos:

I – 01 (um) Coordenador Geral Administrativo;
II – 01 (um) Técnico Legislativo – Área Administrativa. ``

VI - DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. Ficam acrescentados à Lei Municipal nº 1513, de 04 de fevereiro de 2015, o artigo 6-B e seus incisos, com a seguinte redação:

``**Art. 6-B.** A Assessoria Especial da Presidência será composta do seguinte cargo:

I – 01 (um) Assessor Especial da Presidência. ``

VII – DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 5º. O artigo 7º, incisos I e II, da Lei Municipal nº 1513, de 04 de fevereiro de 2015, passam a vigorar com as seguintes alterações:

``**Art. 7º.** A Coordenadoria Legislativa será composta dos seguintes cargos:

I – 01 (um) Coordenador Legislativo;
II – 01 (um) Chefe de Divisão de Apoio ao Plenário. ``

Art. 6º. Ficam extintos os cargos de Coordenador Administrativo e Técnico Legislativo – Área Legislativa previstos na Lei Municipal nº 1513, de 04 de fevereiro de 2015.

Art. 7º. O Anexo I da Lei 1513/2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Quant	Referência	Valor Vencimento	Requisitos Mínimos
Diretor Jurídico	1	CCL – 1	R$ 4.000,00	Ensino Superior e Inscrição na OAB/ES
Direto Financeiro	1	CCL – 1	R$ 4.000,00	Ensino Superior e Inscrição no CRC/ES
Auditor-Chefe de Unidade Central de Controle Interno	1	CCL – 1	R$ 4.000,00	Ensino Superior
Coordenador Geral Administrativo	1	CCL – 2	R$ 2.950,00	Ensino Superior
Assessor Especial da Presidência	1	CCL – 3	R$ 1.950,00	Ensino Médio
Coordenador Legislativo	1	CCL – 3	R$ 1.950,00	Ensino Médio
Coordenador de Comunicação	1	CCL - 3	R$ 1.950,00	Ensino Médio
Assessor de Comunicação	1	CCL – 4	R$ 1.500,00	Ensino Médio

Assessor Parlamentar	5	CCL – 4	R$ 1.500,00	Ensino Médio
Chefe de Divisão de Transporte	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Arquivo e Registro	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental
Chefe de Secretaria	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão e Serviços Gerais	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Protocolo	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão Administrativa	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental
Chefe Divisão de Apoio ao Plenário	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Informática	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental
Chefe Divisão de Publicação	1	CCL – 5	R$ 960,00	Ensino Fundamental

Art. 8º. O Anexo II da Lei 1513/2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor Jurídico	(...)
Diretor Financeiro	(...)
Auditor-Chefe de Unidade Central de Controle Interno	(...)
Coordenador Geral Administrativo	• Dar apoio à Presidência e demais órgãos da Câmara nas atividades administrativas; • Orientar e fiscalizar a execução das tarefas administrativas, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Mesa Diretora e dos comandos legais respectivos; • Coordenar a observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com o auxilio dos órgãos competentes; • Coordenar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal; • Aplicar e fazer aplicar a legislação e os princípios da Administração Pública referente aos servidores da Câmara Municipal, bem como orientar as demais Coordenadorias quanto às normas aplicáveis à Administração Pública; • Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; • Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; • Gerenciar, juntamente com o Setor de Pessoal todos os atos de

	pessoal, desde a admissão até a aposentadoria; • Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal; • Gerenciar juntamente aos setores de Patrimônio e Compras e Licitação, o controle de toda a aquisição e estocagem no almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal; • Gerenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; • Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; • Coordenar a elaboração dos editais de licitação, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os às autorizações à autoridade competente; • Gerenciar juntamente com as demais Coordenadorias e órgãos do Poder Legislativo a divulgação dos atos oficiais, incluindo a Portal transparência, bem como zelar pela manutenção dos serviços gerais e de conservação do Patrimônio da Câmara Municipal de Santa Leopoldina; • Coordenar e controlar os serviços gerais da Câmara; • Coordenar e controlar a política de material e patrimônio da Câmara; • Coordenar a realização de concurso público e preenchimento do quadro de pessoal; • Coordenar o processamento de consignações em folha de pagamento;

	• Coordenar a promoção de servidores, quando autorizada pelos órgãos competentes; • Elaborar portarias de nomeação, exoneração e demais atos pertinentes aos assuntos de sua competência; • Exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe for cometida pelas autoridades superiores.
Assessor Especial da Presidência	• Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas ao exercício da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores. • Exercer atividades de relações públicas do Gabinete da Presidência da Casa, Mesa Diretora ou Comissões da Câmara Municipal de Vereadores, prestando assessoramento geral fiscalizando e coordenando as atividades parlamentares. • Promover, organizar e orientar as atividades de apoio para o desempenho das atividades do Gabinete da Presidência da Casa, Mesa Diretora ou Comissões, bem como organizar, supervisionar e controlar todas as atividades pertinentes aos apontamentos e registros de atas e anais do Parlamento Municipal, fazer o resumo semanal de todas as atividades legislativas e enviá-las aos órgãos e interessados, coordenar a divulgação das sessões legislativas; • Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; • Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; • Auxiliar o Presidente no preparo de atos, despachos, correspondências, regulamentos e respostas do Gabinete e da Mesa Diretora; • Assessorar na manutenção e organização de arquivos de

	documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; • Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; • Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; • Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; • Participar das reuniões, quando solicitado, com os Membros da Mesa Diretora, Diretorias e Coordenadorias; • Interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal nos assuntos de interesse do Poder Legislativo, observados os limites de suas atribuições. • Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; • Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; • Exercer outras atividades correlatas.
Coordenador Legislativo	(...)
Coordenador de Comunicação	(...)
Assessor de Comunicação	(...)
Assessor Parlamentar	(...)
Chefe De Divisão De Transporte	(...)
Chefe de Divisão de	(...)

Recursos Humanos	
Chefe de Divisão de Arquivo e Registro	(...)
Chefe de Secretaria	(...)
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	(...)
Chefe de Divisão de Protocolo	(...)
Chefe de Divisão Administrativo	(...)
Chefe de Gabinete da Presidência	(...)
Chefe de Divisão de Apoio a Plenário	(...)
Chefe de Divisão de Informática	(...)
Chefe de Divisão de Publicação	(...)

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições que são contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina 20 de fevereiro de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MESA DIRETORA

ROBSON JOSÉ SILLER
Presidente da Câmara

LUZINETE DESGAPERI LEPPAUS
Vice-presidente

ROMI CARLOS FACCO MULLER
Secretário

ÂNGELA MARIA SCHULTZ LEPPAUS
Tesoureira

JUSTIFICATIVA

A presente matéria deve-se à necessidade de adequar os cargos de Chefia elencados na Lei 1600/2017, tendo em vista o reajuste do salário mínimo sancionado pelo Presidente da República, em 1° de janeiro de 2018, que passou de R$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais) para R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

Desse modo, a proposta tem por objetivo aplicar o disposto no § 3°, do artigo 39, da Constituição Federal, que garante também aos servidores públicos o vencimento nunca inferior ao salário mínimo vigente (Art. 7°, VII).

Ademais, a presente propositura visa também criar os cargos de Coordenador Geral Administrativo e de Assessor Especial da Presidência, extinguindo-se a função de Coordenador Administrativo e de Técnico Legislativo, tendo em vista a necessidade de aprimorar as atividades do Poder Legislativo.

Ressalte-se, por oportuno, que a Mesa Diretora, ao estabelecer o quadro funcional em referência, utilizou critérios com base nos limites impostos pela Lei Complementar 101/2000, no tocante ao gasto com pessoal, bem como aqueles definidos na Emenda Constitucional n° 25/2000. Conforme estudo de impacto financeiro orçamentário anexo. Portanto, inexistem óbices legais quanto à aprovação do presente Projeto de Lei.