



# Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1632/2014**

## **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 consolidada 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**

##### **CAPÍTULO 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 Tesouraria e Recursos Humanos;*
- VIII – o Departamento de Informática;*
- IX – o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;*

  
Eduardo Stühr  
Prefeito Municipal

CÓP



# Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X – o Departamento de Comunicações;
- XI – o Departamento de Edições;
- XII – a Assessoria Administrativa;
- XIII – a Assessoria Técnica Legislativa;
- XIV – a Assessoria Parlamentar;
- XV – a Seção de Protocolo e Documentos;
- XVI – a Seção de Recepção;
- XVII – a Seção de Serviços Gerais.

**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 Contábil, Secretaria Jurídica e Secretaria Legislativa e, 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

*Eduardo Stühr*  
Eduardo Stühr  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 das guias de recolhimento das contribuições previdenciárias para o IPS/SMJ e INSS, a apuração dos 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, prestação 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 (CRC/ES).

## V. DA SECRETARIA JURÍDICA

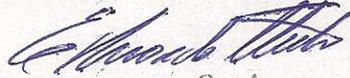
**Art. 8º.** A Secretaria Jurídica é um órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, que tem como atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle dos processos contenciosos e daqueles administrativos sujeitos à obrigatoriedade de parecer jurídico e das proposições legislativas originárias 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 (OAB/ES).

## 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.

  
Eduardo Stuhr  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## VII. DA TESOURARIA E RECURSOS HUMANOS

*Art.10. A Tesouraria e Recursos Humanos é um órgão subordinado à Secretaria Contábil, 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, 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.*

## VIII. DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

*Art. 11. 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.*

## IX. DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

*Art. 12. O Departamento de Almojarifado 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 Almojarifado e Patrimônio será provido por servidor mediante a comprovação da conclusão do ensino médio.*

*Eduardo Sauer*  
Eduardo Sauer  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## X. DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES

*Art. 13. O Departamento de Comunicações 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 às comunicações, assessorando a presidência e a mesa diretora da Câmara em suas relações com órgãos e entidades externas, na divulgação das ações legislativas, especialmente com os veículos de comunicação, jornais, rádios, televisões, internet, redação de textos, apoio a eventos nas comunidades e outras atividades correlatas.*

*Parágrafo Único. O cargo de Chefe do Departamento de Comunicações será provido por profissional portador de diploma de curso superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.*

## XI. DO DEPARTAMENTO DE EDIÇÕES

*Art. 14. O Departamento de Edição 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 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 Edição exige comprovação da conclusão do ensino médio, com conhecimento na geração e transmissão de imagens e textos.*

## XII. DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

*Art. 15. A Assessoria Administrativa é um órgão vinculado e subordinado diretamente à Secretaria de Administração, que tem por atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas da Câmara Municipal, a montagem dos processos, com os números seqüenciais, a juntada de documentos, os encaminhamentos e andamentos entre os demais órgãos da estrutura administrativa e outras atividades correlatas.*

*Parágrafo Único. O cargo de Chefe da Assessoria Administrativa será provido preferencialmente por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio.*

## XIII. DA ASSESSORIA DE TÉCNICA LEGISLATIVA

*Art. 16. A Assessoria de Técnica Legislativa é um órgão subordinado diretamente à Secretaria Legislativa, que tem como atribuições, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle da elaboração das minutas e lavratura das atas das sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e festivas, a organização e o arquivamento cronológico das atas, a emissão de certidões do inteiro teor ou parciais das atas e outros serviços correlatos.*

*Edmar de Souza*  
Edmar de Souza  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Parágrafo Único.** O cargo de Chefe da Assessoria Técnica Legislativa, será provido preferencialmente por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio.

## XIV. DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Art. 17.** 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.

## XV. DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS

**Art. 18.** A Seção de Protocolo e Documentos é um órgão vinculado diretamente à Secretaria de Administração, que tem por atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle do registro de entrada de documentos e a abertura de processos na Câmara Municipal, seleção e encaminhamento aos órgãos destinatários, com a organização do controle da tramitação dos processos pela ordem numérica seqüencial, reprodução de documentos por cópias, apoio à organização de eventos e outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O cargo de Chefe da Seção de Protocolo será provido, mediante comprovação da conclusão do ensino fundamental.

## XVI. DA SEÇÃO DE RECEPÇÃO

**Art. 19.** A Seção de Recepção 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 dos vereadores ou órgãos da administração da Câmara Municipal, apoio a organização de eventos e outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O cargo de Chefe da Seção de Recepção, será provido mediante comprovação da conclusão do ensino fundamental.

## XVII. DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 20.** A Seção 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 eventos e outras atividades correlatas.

*[Handwritten signature]*  
Secretário Municipal  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Parágrafo Único.** O cargo de Chefe de Seção de Serviços Gerais, será provido mediante comprovação da conclusão do ensino fundamental.

## CAPITULO III

### I. DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 21.** 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 é necessária a comprovação da conclusão do ensino médio.

### II. DA ASSESSORIA DE TRANSPORTES

**Art. 22.** A Assessoria de Transportes é um órgão subordinado diretamente à Assessoria Parlamentar 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. 23.** Aos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, correspondem os cargos respectivos, todos de provimento em comissão, ou de função gratificada.

**Art. 24.** Os cargos de provimento em comissão são aqueles de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal.

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

**Art. 25.** Os servidores ocupantes de cargos comissionados são regidos pelo Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal – Lei Municipal Complementar nº 924/2006.

*Eduardo Stuhr*  
Eduardo Stuhr  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 26.** 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. 27.** 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, a 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. 28.** 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. 29.** Ficam nominados, quantificados, codificados e fixados os seguintes vencimentos para os cargos comissionados:

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
Controlador Geral	01	CC-1	R\$ 6.809,28
Diretor Geral	01	CC-2	R\$ 4.634,41
Secretário Administrativo	01	CC-3	R\$ 4.423,75
Secretário Legislativo	01	CC-3	R\$ 4.423,75
Secretário Contábil	01	CC-3	R\$ 4.423,75
Secretário Jurídico	01	CC-3	R\$ 4.423,75
Chefe da Tesouraria e Recursos Humanos	01	CC-4	R\$ 3.393,65
Chefe do Departamento de Informática	01	CC-6	R\$ 2.453,75
Chefe do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	01	CC-6	R\$ 2.453,75
Chefe do Departamento de Comunicações	01	CC-6	R\$ 2.453,75
Chefe do Departamento de Edições	01	CC-6	R\$ 2.453,75
Assessor Administrativo	01	CC-6	R\$ 2.453,75
Chefe do Gabinete da Presidência	01	CC-6	R\$ 2.453,75
Chefe da Assessoria de Técnica Legislativa	01	CC-7	R\$ 1.584,52

*Eduardo Stuhr*  
Eduardo Stuhr  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<i>Assessor Parlamentar</i>	13	CC-7	R\$ 1.584,52
<i>Chefe da Assessoria de Transporte</i>	01	CC-8	R\$ 1.164,14
<i>Chefe da Seção de Serviços Gerais</i>	03	CC-9	R\$742,15
<i>Chefe da Seção de Protocolo</i>	02	CC-9	R\$742,15
<i>Chefe da Seção de Recepção</i>	04	CC-9	R\$742,15

**Art. 30.** Os funcionários 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 10,00% (dez por cento).

**Art. 31.** Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2014.

**Art. 32.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Santa Maria de Jetibá-ES, 02 de Janeiro de 2014.

**EDUARDO STUHR**

Prefeito Municipal