



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI COMPLEMENTAR Nº 2777/2023

ATUALIZA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS 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
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, institui e disciplina o regime dos servidores da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias.

Art. 2º. São partes integrantes desta Lei, os Anexos I e II, respectivamente, o Plano de Cargos, Carreiras e a Tabela de Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - **CARGO:** um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometidas a uma determinada pessoa;

II - **CARREIRA:** um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com os graus de dificuldades das atribuições e nível das responsabilidades;

III - **GRUPO OCUPACIONAL:** um conjunto de cargos que se referem a atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;

IV - **CLASSE:** a designação literal correspondente a cada carreira, onde se encontra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

V - **PROMOÇÃO HORIZONTAL:** a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior, da mesma carreira a que pertence.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º. A estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara Municipal constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - **GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR** - Compreende os cargos que são inerentes às atividades relacionadas com os serviços de supervisão e controle, para os quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

II - **GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO** - Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços da natureza técnica e administrativa;


Florentino Lauwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - compreende os cargos a que são inerentes atividades de recepção, protocolo, serviços gerais, zeladoria, conservação e transportes.

TÍTULO IV
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º. A classificação dos cargos e vencimentos constante deste plano é fixado em 03 (três) grupos ocupacionais, 10 (dez) carreiras identificadas de I a X conforme suas especificações e para cada carreira, foram fixadas 12 (doze) classes, denominadas "A" a "L".

Parágrafo Único. O número de cargos, as carreiras, as classes e os vencimentos são aqueles constantes dos anexos I e II a esta Lei.

Art. 6º. O percentual de cargos públicos para as pessoas que necessitam de atenção especial é fixado em 2,00% (dois por cento).

Art. 7º. A promoção horizontal, ou seja, a mudança de classe far-se-á por merecimento, a cada 03 (três) anos, na data do aniversário da admissão do servidor.

Parágrafo Primeiro. Não terá direito à promoção por merecimento de que trata este artigo, o funcionário que no período aquisitivo:

I - tiver respondido a processo administrativo disciplinar, que concluiu pela procedência do ato indisciplinar objeto do inquérito, com aplicação de qualquer penalidade, desde a simples advertência por escrito;

II - esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III - tenha faltado ao trabalho, sem justificativa, no período aquisitivo, por mais de 09 (nove) dias, consecutivos ou não;

Parágrafo Segundo. O órgão de controle dos Recursos Humanos certificará no procedimento administrativo, a inocorrência dos fatos impeditivos da promoção por merecimento.

Art. 8º. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira a que pertencer o cargo e o servidor somente terá direito à promoção, após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, cumprido o estágio probatório.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Fica ratificada a criação dos cargos de provimento efetivo pela RESOLUÇÃO nº 006/98 de 25/11/1998 e as nomeações dos servidores concursados, cujos resultados foram homologados pelo Decreto Legislativo nº 001/99, publicado no Diário Oficial no dia 29/03/1999.

Parágrafo Único: A carga horária dos servidores efetivos será de 30 (trinta) horas semanais, exceto os ocupantes de cargo de Advogado que cumprirão 20 (vinte) horas semanais.

Art. 10. A gratificação denominada Adicional por Tempo de Serviço (ATS), correspondente a 1,00% (um por cento) por ano de serviço prestado, tendo por base de cálculo o vencimento correspondente à carreira e à classe respectivas, assegurada pelo Art. 137, §§ 1º, 2º e 3º da Lei Municipal nº 924/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo), constitui-se vantagem permanente e será identificada na Ficha Financeira do servidor, por código específico, sujeito às contribuições previdenciárias.

Parágrafo Único. O adicional de tempo de serviço de 5,00% ao ano, de que trata o Art. 224 da Lei Municipal nº 924/2006 foi incorporado ao vencimento base dos servidores, no ano de 2007 e mantido no vencimento base da presente Lei Complementar.


Florentino Louwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 11. O órgão de controle dos Recursos Humanos fará as anotações pertinentes na Ficha Funcional Individual de cada servidor, com o arquivamento de cópia desta lei e da respectiva portaria, para composição do acervo comprobatório dos direitos previdenciários futuros.

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar concurso público para o provimento dos cargos criados e quantificados no Anexo 1 desta Lei e ainda não providos.

Art. 13. Enquanto não for realizado o Concurso Público e, havendo necessidade devidamente justificada, o Chefe do Poder Legislativo poderá contratar servidor temporariamente, por prazo não excedente a 12 (doze) meses, obedecido o regime de Designação Temporária, mediante processo seletivo simplificado, prorrogável por igual período.

Art. 14. Enquanto não for realizado o Concurso Público, o cargo de Controlador Geral Interno continuará sendo provido por nomeação em cargo comissionado.

Art. 15. Os servidores efetivos da Câmara Municipal são regidos pelo sistema estatutário e contribuintes compulsórios do Regime Próprio da Previdência Social, o IPS/SMJ.

Art. 16. 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. 17. Fica autorizada a Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá a efetuar transferência interna dos servidores públicos na área da Administração Geral, observadas a necessidade do serviço, desde que haja compatibilidade comprovada entre o perfil profissional do servidor e as atribuições do departamento.

Art. 18. Para os efeitos deste Projeto de 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. 19. As despesas decorrentes desta Lei, serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária: 001001.0103100502.089 – Manutenção das Atividades Legislativas; 31901100000 – Vencimentos e Vantagens.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 1633 de 02/01/2014.

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

Santa Maria de Jetibá-ES, 28 de dezembro de 2023.


FLORENTINO LAUVERS
Prefeito Municipal em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, QUANTIFICAÇÃO E CARREIRAS.

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	QUANTIDADE	CARREIRAS
I - SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO	Recepcionist	4	I
	Zelador	4	I
	Vigia	2	III
	Motorista	2	IV
II - APOIO ADMINISTRATIVO	Assistente de Secretaria	2	V
	Escriturário	4	IV
	Auxiliar Administrativo	4	V
	Secretário da Câmara	2	VI
III - SUPERIOR	Contador	1	IX
	Advogado	1	IX
	Auditor Público Interno	1	IX
	Controlador Geral Interno	1	X
		28	

Florentino Lauvers
FLORENTINO LAUVERS
Prefeito Municipal em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

EXPECIFICAÇÃO DE CADA CARGO

I – SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO

a) CARGO DE RECEPCIONISTA- receber e atender com urbanidade as pessoas que demandam à Câmara Municipal, prestar as informações pertinentes, encaminhá-las aos Vereadores, à Presidência ou a outros órgãos vinculados ao interesse do visitante; receber as correspondências, fazer a triagem e encaminhá-las ao protocolo ou aos destinatários, Vereadores, Presidente ou servidores; atender e realizar chamadas telefônicas, prestar as informações iniciais e repassá-las aos destinatários, anotando os recados quando ausentes; manter lista de chamadas telefônicas diárias, organizadas em ordem cronológicas de chamadas, realizadas ou recebidas; executar serviços de reprografia de documentos; apoiar os demais órgãos da administração nos eventos festivos da Câmara; apoiar a Secretaria da Câmara nas sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes; manter a recepção limpa e asseada; exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O cargo efetivo de RECEPCIONISTA será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do ensino fundamental até a 5º Série completa.

b) CARGO DE ZELADOR - abrir e fechar a Câmara Municipal; limpar as dependências do prédio, varrendo, lavando, limpando os pisos, cerâmicas, vidros e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; arrumar a cozinha e limpar recipientes e vasilhames; remover, arrumar móveis, equipamentos e materiais; executar os serviços de copa e cozinha; limpar utensílios e objetos de adorno; solicitar materiais de limpeza e alimentos; cumprir mandados internos e externos executando tarefas de entrega e coleta de documentos, mensagens ou pequenos volumes; coletar e remover o lixo em recipientes adequados; apoiar os demais órgãos da administração nos eventos festivos da Câmara; apoiar a Secretaria da Câmara nas sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes; exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O cargo efetivo de ZELADOR será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do ensino fundamental até a 5º Série completa.

c) CARGO DE VIGIA - realizar a ronda periódica procedendo a vigilância do imóvel pertencente à Câmara Municipal; solicitar a presença da Polícia Militar, quando observar movimentações suspeitas de pessoas nos arredores da Câmara Municipal; zelar pela segurança do prédio, verificando o fechamento de portas e janelas; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de entrada e saída dos veículos, pertencentes à Câmara Municipal; fazendo os registros, anotando o número das placas, o nome do motorista e horário; anotar nome e horário de pessoas que tiverem acesso à Câmara, fora do horário do expediente; apoiar os demais órgãos da administração nos eventos festivos da Câmara e do Município; apoiar a Secretaria da Câmara nas sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes; exercer outras atividades que lhe sejam solicitadas, compatíveis com a capacidade física e intelectual, além de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O cargo efetivo de VIGIA será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do ensino fundamental até a 5º Série completa.

d) CARGO DE MOTORISTA - verificar as condições de funcionamento do veículo; transportar os Vereadores e servidores da Câmara para outros locais de trabalho ou eventos; transportar autoridades em geral; zelar pela limpeza e conservação do veículo; transportar materiais de um local para outro, fazendo a conferência dos mesmos; transportar documentos em geral para outras repartições e vice versa; auxiliar os servidores na ação de carregar e descarregar o veículo; apoiar os demais órgãos da administração nos eventos festivos da Câmara e do Município; apoiar a Secretaria da Câmara nas sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes; executar outras atividades correlatas.


Florentino Lauwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único - O cargo efetivo de MOTORISTA será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do ensino fundamental até a 8ª Série.

e) CARGO DE ESCRITURÁRIO - digitar textos e digitalizar documentos; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; recepcionar pessoas; prestar informações ao público; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; anotar recados transmitindo-os a parte interessada; executar serviços de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondências; redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientação dos superiores hierárquicos; preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros; fornecer dados para elaboração de certidões e outros; auxiliar no recebimento de guarda e conservação de valores; auxiliar na escrituração de controles de movimentação financeira, empenhos prévios, liquidações e pagamentos de despesas; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras e contratação de serviços; executar o serviços de recebimento, guarda e controle do almoxarifado; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; apoiar os demais órgãos da administração nos eventos festivos da Câmara e do Município; apoiar a Secretaria da Câmara nas sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes; encaminhar os atos administrativos para publicação; exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O cargo efetivo de ESCRITURÁRIO será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do ensino médio.

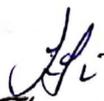
II - GRUPO APOIO ADMINISTRATIVO

a) CARGO DE ASSISTENTE DE SECRETARIA - redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros; executar tarefas de digitação de textos e digitalização de documentos, preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros; efetuar registros de leis, decretos, portarias e contratos em livro próprio; preparar documentos para nomeação e exoneração de servidores; elaborar folha de pagamento de pessoal; efetuar cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores e elaborar a escala anual de férias, receber, distribuir e guardar materiais, conferindo as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada de materiais em fichas ou livros próprios; elaborar a previsão do estoque dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como, relatórios, balancetes e inventários; executar o controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação; efetuar compras obedecida a legislação específica, atender requerimentos de informações, cópias de documentos, certidões e outros, encaminhando-os aos interessados; apoiar os demais órgãos da administração nos eventos festivos da Câmara e do Município; apoiar a Secretaria da Câmara nas sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes; encaminhar os atos administrativos para publicação; exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O cargo efetivo de ASSISTENTE DE SECRETARIA será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do Ensino Médio.

b) CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - supervisionar os serviços de redação de ofícios, ordens de serviços e outros; organizar os processos licitatórios de compras e contratação de serviços; supervisionar os arquivos de documentos e os estoques de materiais; controlar os serviços de transporte; supervisionar os serviços de limpeza, conservação, reprodução de documentos e recepção; supervisionar a tramitação dos processos administrativos e legislativos; apoiar a Secretaria da Câmara nas sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores; encaminhar os atos administrativos para publicação exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O cargo efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do Ensino Médio completo.


Florentino Lauwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

a) CARGO DE CONTADOR - executar os serviços contábeis da Câmara Municipal, a execução orçamentária, escriturando todos os empenhos prévios, as liquidações e os pagamentos; emitir os relatórios periódicos, segundo as normas do Tribunal de Contas e legislação correlata; conciliar os relatórios bancários; manter os saldos financeiros em contas bancárias com os respectivos controles; elaborar os orçamentos anuais e as respectivas execuções; organizar as prestações de contas anuais, de acordo com a legislação pertinente e executar outras atividades correlatas vinculadas a escrituração contábil pública de acordo com as normas que regem a matéria.

Parágrafo Único - O cargo efetivo de CONTADOR será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do Ensino Superior, com registro no CRC.

b) CARGO DE ADVOGADO - prestar assistência jurídica aos órgãos da Câmara Municipal nos assuntos e processos administrativos e judiciais de interesse do poder legislativo municipal; representar o poder legislativo por mandato específico, nas ações judiciais em que for parte o poder legislativo municipal; elaborar pareceres nos processos administrativos e naqueles legislativos em tramitação na Câmara Municipal; orientar os vereadores e o presidente da Câmara na elaboração de projetos de leis e demais proposições regimentais; acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, prestando assessoria e orientação aos edis, quanto ao cumprimento do regimento interno, legalidade e constitucionalidade das proposições e executar outras atividades específicas pertinentes aos cargos público de advogado.

Parágrafo Único: O cargo efetivo de ADVOGADO será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do Ensino Superior, com registro na OAB.

c) CARGO DE AUDITOR PÚBLICO INTERNO - subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, devendo orientar e exercer a fiscalização quanto à aplicação das Leis tributárias; exercer atividades de auditoria tributária, emitir notificações e intimações; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal, responsável por realizar a auditoria e fiscalização das atividades financeiras, contábeis e tributárias de empresas e organizações. Seu principal objetivo é garantir o cumprimento das leis, regulamentos e obrigações fiscais estabelecidas pelo governo.

Parágrafo Único. O cargo efetivo de Auditor Público Interno será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do Ensino Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública, com registro no órgão competente e possuir no mínimo 03 (três) anos de experiência em Administração Pública.

d) CARGO DE CONTROLADOR GERAL INTERNO - subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, com as seguintes atribuições:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência,


Florentino Lauwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- economicidade e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
 - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
 - 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;
 - examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
 - 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;
 - 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;
 - assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
 - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
 - revisar e emitir parecer sobre os processos de Processos Administrativos instauradas pelo correspondente Poder;
 - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do respectivo Poder;
 - 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;
 - realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.


Florentino Lauwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único. O cargo efetivo de Controlador Geral Interno será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do Ensino Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública, com registro no órgão competente e possuir no mínimo 03 (três) anos de experiência em Administração Pública.

FLORENTINO LAUVERS
Prefeito Municipal em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal - 10 (dez) carreiras e 12 (doze) classes.

CARREIRA/ CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.383,32	1.480,15	1.583,75	1.705,98	1.813,25	1.940,16	2.076,00	2.221,33	2.376,81	2.543,18	2.721,19	2.911,67
II	1.659,97	1.776,14	1.900,51	2.033,53	2.175,88	2.328,21	2.491,16	2.665,53	2.852,11	3.051,22	3.265,70	3.493,97
III	1.991,97	2.131,39	2.280,59	2.440,27	2.611,04	2.793,84	2.989,38	3.198,64	3.422,53	3.662,10	3.917,47	4.192,76
IV	2.390,34	2.557,69	2.736,71	2.928,29	3.133,25	3.352,64	3.587,28	3.838,40	4.107,08	4.394,60	4.702,23	5.031,39
V	2.868,41	3.069,20	3.284,03	3.513,97	3.759,93	4.023,15	4.304,74	4.606,11	4.928,52	5.273,51	5.642,66	6.037,63
VI	3.442,11	3.683,03	3.940,85	4.216,76	4.511,91	4.827,78	5.165,68	5.527,27	5.914,19	6.328,18	6.771,14	7.245,13
VII	4.130,53	4.419,66	4.729,03	5.060,10	5.414,32	5.793,35	6.198,79	6.632,70	7.097,01	7.593,80	8.124,77	8.694,14
VIII	4.956,63	5.303,60	5.674,84	6.072,11	6.497,16	6.951,96	7.438,58	7.959,22	8.516,44	9.112,60	9.750,48	10.433,00
IX	5.947,94	6.364,31	6.809,81	7.286,55	7.796,60	8.342,31	8.926,26	9.551,10	10.219,67	10.935,05	11.700,50	12.519,53
X	7.137,53	7.637,16	8.171,76	8.743,78	9.355,84	10.010,74	10.711,49	11.461,29	12.263,58	13.122,03	14.040,57	15.023,41

OBS:

- 1) Interstício para mudança de classe: 3 anos
- 2) Amplitude entre as classes: 7,00%
- 3) Amplitude entre carreiras: 20,00%

Santa Maria de Jetibá-ES, 28 de dezembro de 2023.


FLORENTINO LAUVERS
Prefeito Municipal em Exercício