



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI COMPLEMENTAR Nº 2778/2023

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

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

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

**TÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

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

- I - manter e criar órgãos internos necessários à execução dos serviços, com eficiência;
- II - manter e criar cargos públicos necessários à implementação dos trabalhos e controles;
- III - fixar as atribuições e responsabilidades dos servidores;
- IV - explicitar a estrutura organizacional e hierárquica;
- V - estabelecer os requisitos básicos para o provimento dos cargos.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

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

- I - da Controladoria Geral Interna;
- I.I - do Assistente do Controle Interno;
- I.II - da Ouvidoria;
- 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 Tesouraria e Recursos Humanos;
- IX - do Departamento de Informática;
- 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 - da Assessoria Jurídica;
- XV - da Assessoria Administrativa;
- XVI - da Assessoria Legislativa;
- XVII - da Assessoria Contábil;
- XVIII - da Assessoria de Comunicação;
- XIX - da Assessoria Parlamentar;
- XX - da Assessoria do Plenário;
- XXI - da Coordenadoria de Serviços Gerais;
- XXII - da Coordenadoria de Recepção e Protocolo;

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

- I - o Gabinete da Presidência;
- II - a Assessoria de Transportes.


Florentino Lauwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 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


Florentino Lauwers
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

XIV - 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.

I.I – DO ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º. Fica criada 01 (uma) função gratificada de Assistente da Controladoria Interna, a ser exercida por servidor público efetivo da Câmara Municipal, mediante designação do Presidente, por indicação do Controlador Geral, com uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos e vantagens do servidor designado, instrumento este que será regulamentado pelo Gestor da Câmara, podendo ser cumulado com outras gratificações.

§ 1º. O assistente de controle interno deverá auxiliar o Controlador Geral em suas atribuições, auxiliando na confecção dos relatórios e nos envios junto ao Tribunal de Contas, bem como a alimentação de todo sistema de controle interno, dentre outras atribuições que lhe for solicitado referente ao Controle Interno.

§ 2º. Não poderão ser designados para o exercício das funções de que tratam o Art. 5º e parágrafo primeiro os servidores que: sejam contratados por excepcional interesse público; estiverem em estágio probatório; realizem atividades político-partidária.

I.II – DA OUVIDORIA

Art. 6º. Fica criada a função gratificada de Ouvidor para integrar a Ouvidoria deste Poder que é o órgão que tem por finalidade receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionadas aos agentes e à prestação dos serviços públicos legislativos da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá.

§ 1º. A Ouvidoria será constituída por 1 (um) Ouvidor Titular e 1 (um) Ouvidor Substituto, ambos servidores efetivos com educação de ensino médio completo, nomeado pela Presidência para um mandato de 24 (vinte e quatro) meses, correspondente a cada biênio.

§ 2º. Aos servidores efetivos designados para desempenharem funções administrativas junto à Ouvidoria, na condição de Ouvidor e Ouvidor Substituto, será atribuída uma gratificação de 20% (vinte por cento) dos vencimentos e vantagens do servidor designado, instrumento este que será regulamentado pelo Gestor da Câmara, podendo ser cumulado com outras gratificações.


Florentino Louwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 7º. Compete à Ouvidoria:

- I - receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionadas aos agentes e servidores públicos da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá;
- II - acompanhar, junto às unidades competentes da Câmara Municipal, as providências adotadas, visando a apuração de responsabilidade e o tratamento adequado às demandas existentes;
- III - realizar diligências e investigações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do desempenho da Câmara Municipal e sua aproximação com os munícipes.

II - DA DIRETORIA GERAL

Art. 8º. A Diretoria Geral é um órgão vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem como atribuições, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades desempenhadas pela Secretaria Administrativa, Secretaria Jurídica, Secretaria Legislativa e Secretaria de Comunicações, em especial, supervisionar a execução das tarefas executadas pelos demais servidores, orientar a presidência no registro e controle dos processos legislativos, supervisionar o controle patrimonial, as ordens de compra de materiais e serviços, acompanhar os procedimentos licitatórios, supervisionar a contratação dos recursos humanos e os atos administrativos a eles pertinentes, além de outras atividades correlatas ao órgão.

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

III- DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. 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. 10. A Secretaria Contábil é um órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, que tem como atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle do orçamento e da escrituração da contabilidade da Câmara Municipal, o processamento do empenho, liquidação e pagamento das despesas, a apuração de valores e a emissão de guias de recolhimento das contribuições previdenciárias para o IPS/SMJ e INSS, a apuração de gastos com pessoal, a emissão dos relatórios periódicos conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da Lei de Responsabilidade Fiscal, balancetes mensais, prestações de contas anuais, obedecidos os prazos legais e regimentais, além de outras atividades inerentes aos serviços contábeis.

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

V – DA SECRETARIA JURÍDICA

Art. 11. 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


Florentino Louwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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. 12. 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, organizando 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. 13. 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 superior em comunicações.

VIII – A TESOUREARIA E RECURSOS HUMANOS

Art. 14. A Tesouraria e Recursos Humanos é um órgão subordinado à Secretaria de Administração, que tem como atribuições, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle dos recebimentos e pagamentos das obrigações da Câmara Municipal, emissão das ordens de pagamento e cheques, conciliação das contas bancárias, emissão dos relatórios periódicos para informações aos superiores e prestação de contas, nas épocas próprias, tendo ainda o planejamento, a coordenação, a execução e o controle do acervo dos recursos humanos, com os registros na Ficha Funcional Individual do servidor, atos de nomeação e posse, documentos pessoais e certidões respectivas, preparação das folhas de pagamento, com os respectivos demonstrativos, elaboração do cálculo das retenções do imposto de renda retido na fonte, contribuições previdenciárias, fundiárias, sindicais e consignações em pagamento, com as respectivas guias de Recolhimento à Fazenda Pública Federal, aos Institutos de Previdência (INSS e IPS/SMJ), CEI, sindicatos, entidades bancárias e outras, emissão de Certidões de Tempo de Serviço e Contribuições, emissões e envios de relatórios periódicos com informações do E-social para os órgãos de Controle Externo, além de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O cargo de Tesouraria e Recursos Humanos será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo necessária a comprovação da conclusão do ensino médio.

IX. DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 15. O Departamento de Informática é um órgão vinculado diretamente à Secretaria


Florentino Lauwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

X - DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 16. O Departamento de Almoarifado 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 Almoarifado e Patrimônio será provido por servidor mediante a comprovação da conclusão do ensino médio.

XI - DO DEPARTAMENTO DE EDIÇÕES

Art. 17. O Departamento de Edições é um órgão vinculado diretamente à Secretaria de Comunicação, que tem por atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes ao apoio à presidência e à mesa diretora para a captação, geração, produção, edição e finalização de áudio e vídeo para transmissão das sessões e festividades via TV Câmara e Internet, inclusive de eventos públicos nas comunidades do município de Santa Maria de Jetibá, Espírito Santo e outras atividade correlatas.

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

XII – DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO

Art. 18. 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. 19. O Departamento de Proteção de Dados Pessoais é um órgão criado para 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.


Florentino Louwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 20. 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.

XV - DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 21. 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.

XVI – DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 22. 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.

XVII – DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 23. A Assessoria Contábil é um órgão vinculado diretamente à Secretaria Contábil, que tem por atribuição, o assessoramento do Secretário Contábil, 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 Ciências Contábeis, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

XVIII – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 24. 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

H 5
Florentino Louve
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

controle das atividades inerentes às comunicações internas e externas da Câmara Municipal, o encaminhamento para divulgação nos meios de comunicação de todo o noticiário de interesse público e coletivo das ações desenvolvidas pelos Vereadores, pela Mesa Diretora, pelo Presidente e pelo Plenário, a redação e revisão de ofícios, a redação de matérias jornalísticas de interesse da Câmara, a seleção de matérias, fotografias e textos para publicação de informativo periódico, o acompanhamento da divulgação de noticiário pelas redes sociais e a produção de esclarecimentos necessários ao interesse público e outras atividade correlatas.

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

XIX- DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 25. 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 do 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.

XX – DA ASSESSORIA DO PLENÁRIO

Art. 26. 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.

XXI – 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 de Chefe da Coordenadoria de Serviços Gerais, será provido preferencialmente por servidor efetivo, mediante comprovação da conclusão do ensino fundamental.

XXII – 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.


Florentino Lauwa
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

CAPÍTULO III

I- DO 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.

II- DA ASSESSORIA DE TRANSPORTES

Art. 30. A Assessoria de Transportes é um órgão subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência e tem como atribuições, a condução, o controle, a manutenção e conservação dos veículos pertencentes à Câmara Municipal.

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

**TÍTULO III
DO REGIME**

CAPÍTULO I

Art. 31. Aos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, correspondem os cargos respectivos, todos de provimento em comissão, ou de função gratificada.

Art. 32. Os cargos de provimento em comissão são aqueles de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal.

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

Art. 33. Os servidores ocupantes de cargos comissionados são regidos pelo Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal - Lei Municipal Complementar nº 924/2006.

Art. 34. 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. 35. 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 do afastamento e no período subsequente do afastamento, tudo nos moldes da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Art. 36. Na implementação desta Lei Complementar, permanece inalterada a numeração


Florentino Lourenço
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

da matrícula dos servidores, alterando-se, 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\$ 11.053,50 |
| DIRETOR GERAL | 1 | CC-2 | R\$ 5.987,32 |
| SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO | 1 | CC-3 | R\$ 5.066,19 |
| SECRETÁRIO CONTÁBIL | 1 | CC-3 | R\$ 5.066,19 |
| SECRETÁRIO JURÍDICO | 1 | CC-3 | R\$ 5.066,19 |
| SECRETÁRIO LEGISLATIVO | 1 | CC-3 | R\$ 5.066,19 |
| SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÕES | 1 | CC-3 | R\$ 5.066,19 |
| TESOUREIRO E RECURSOS HUMANOS | 1 | CC-4 | R\$ 4.605,63 |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | 1 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 1 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDIÇÕES | 2 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO | 1 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS | 1 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |
| ASSESSOR JURÍDICO | 1 | CC-4 | R\$ 4.605,63 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | 2 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |
| ASSESSOR LEGISLATIVO | 1 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |
| ASSESSOR CONTÁBIL | 1 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |


Florentino Louwers
Prefeito Municipal
em Exercício



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|------|-----------------------|
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | 1 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | 13 | CC-7 | R\$ 3.003,62 |
| ASSESSOR DE PLENÁRIO | 1 | CC-8 | R\$ 2.206,75 |
| COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS | 1 | CC-8 | R\$ 2.206,75 |
| COORDENADOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO | 2 | CC-8 | R\$ 2.206,75 |
| CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA | 1 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |
| ASSESSORIA DE TRANSPORTE | 1 | CC-6 | R\$ 3.838,02 |
| TOTAL | 39 | | R\$ 149.351,35 |

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 20,00% (vinte por cento).

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.

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

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 2.693/2023.

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

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


FLORENTINO LAUVERS
Prefeito Municipal em Exercício