

Câmaras**Colatina****Aditivo****RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 010/2023.****PREGÃO PRESENCIAL Nº.:** 003/2023.**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA - CNPJ Nº.: 27.314.251/0001-05.**CONTRATADA:** EMPRESA E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA - CNPJ Nº. 39.781.752/0001-72**OBJETO DO TERMO ADITIVO:** O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar por 12 (doze) meses a vigência do Contrato nº. 010/2023, de 17 de agosto de 2025 à 16 de agosto de 2026.**VALOR GLOBAL DO TERMO ADITIVO:** R\$ 181.097,76 (cento e oitenta e um mil e noventa e sete reais e setenta e seis centavos).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01 - CÂMARA MUNICIPAL - 001001.0103100012.001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL - 33.90.40.00000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Colatina-ES, 11 de agosto de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS - Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES - Ordenador de Despesas.

Protocolo 1611354**Santa Maria de Jetibá****Lei****TORNA SEM EFEITO**

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, vem, por meio desta TORNAR SEM EFEITO a publicação do dia 12/08/2025 na Edição nº 2.822, páginas 248 a 253, Lei, ATO DE PROMULGAÇÃO, devendo ser considerado os termos seguintes:

ATO DE PROMULGAÇÃO

"Promulga proposição legislativa sancionada tacitamente, em virtude do silêncio de sanção pelo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto no art. 49, § 7º da Lei Orgânica Municipal".

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, definidas pelo art. 49, § 7º da Lei Orgânica Municipal e art. 185, § 3º do Regimento Interno desta Casa de Leis,

CONSIDERANDO a aprovação, pela Câmara de Vereadores, do Projeto de Lei Complementar nº 27/2025, de autoria do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO que o autógrafo da referida proposição legislativa foi recebido pelo Poder Executivo em data de 15/07/2025;

CONSIDERANDO o silêncio de sanção ou veto, pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto no art. 49, § 3º da Lei Orgânica Municipal, no que concerne a aludida proposição legislativa;

RESOLVE:

Art. 1º. PROMULGAR a Lei Complementar nº 2929/2025 oriunda do Projeto de Lei Complementar nº 27/2025, de autoria do Poder Legislativo Municipal, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

Art. 2º. Publique-se e registre-se.

Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, 11 de agosto de 2025.

CARLOS ALBERTO WRUCK ESPINDULA

Presidente da Câmara/PSD

LEI COMPLEMENTAR Nº 2929/2025**ATUALIZA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.**

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal propôs, o Plenário aprovou e eu promulgo 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, II e III, respectivamente, o Plano de Cargos e Carreiras, as Especificações das atribuições de cada cargo e a Tabela de Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal".

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;

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, II e III a esta Lei.

Art. 6º. O percentual de cargos públicos para as pessoas que necessitam de atenção especial é fixado em 5,00% (cinco 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.

TÍTULO V**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º. 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, conforme Lei Municipal Complementar nº 2.802/2024 (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.

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 provimento dos cargos vagos, criados, quantificados, com atribuições especificadas e com a remuneração fixada nos anexos I, II e III desta Lei.

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. A gratificação por exercício de cargo em comissão, será concedida ao servidor efetivo que, investido

em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

Parágrafo Único. A gratificação a que se refere este artigo corresponderá a 60,00% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

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. O Poder Legislativo no prazo de um ano realizará o concurso público dos cargos de provimento efetivo principalmente do Cargo de Controlador Geral.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 2777 de 28/12/2023.

Registra-se. Publique-se e Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 11 de agosto de 2025.

CARLOS ALBERTO WRUCK ESPINDULA

Presidente da Câmara/PSD

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	CARREIRA
I - SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO	Recepcionista	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	2	IX
	Advogado	3	IX
	Auditor Público Interno	2	IX
	Controlador Geral Interno	1	X
		32	

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO 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 a recepção limpa e asseada, protocolar todo o expediente que for encaminhado para trâmite na Câmara Municipal, prestando as informações de acordo com o sistema de Protocolo implantado na Câmara Municipal e exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O cargo efetivo de RECEPCIONISTA será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do ensino fundamental.

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 de Zelador será provido por concursado que comprove o nível de escolaridade do

ensino fundamental.

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 5ª 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.

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

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 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.

c) **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.

d) **SECRETÁRIO DA CÂMARA** - Controlar e inserir na pauta de entrada e votação os projetos de lei e outras proposições; montar semanalmente o roteiro para o Presidente conduzir as sessões legislativas; preparar a folha de presença dos vereadores nas sessões e as inscrições na tribuna livre; organizar os expedientes das sessões ordinárias ou extraordinárias; assessorar os vereadores durante as sessões; carimbar as proposições e atas após devidamente votadas; conferir todas as assinaturas dos projetos de lei, indicações e outras matérias; encaminhar matérias aprovadas para a prefeitura; elaborar os roteiros das cerimônias e organizar o

plenário; elaboração de texto de placas de homenagens; elaborar os termos de posse; controlar as declarações de bens dos empossados, inclusive prefeito e vice; elaboração de ofícios em geral, providenciar a assinatura do Presidente, da mesa diretora ou por todos os vereadores; encaminhar os processos licitatórios para o setor jurídico para emissão do parecer; providenciar o ato de homologação de processos licitatórios; scanear todas as leis, projetos dos vereadores, indicações, moções, projetos de decreto e projetos de resolução para a divulgação no site da câmara municipal; elaborar certidões e declarações; supervisionar o arquivamento de todos os documentos e processos que permanecem no arquivo da secretaria administrativa; encaminhar matérias para publicação; fazer as tramitações no SAPL e inserir as normas jurídicas; executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.

Parágrafo Único: Para o cargo de Secretário da Câmara deverá ser comprovado a conclusão do ensino médio.

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, 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.

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.

ANEXO III

Plano de 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	1.577,76	1.688,16	1.806,32	1.945,75	2.068,11	2.212,85	2.367,72	2.533,52	2.710,87	2.900,59	3.103,60	3.320,82
II	1.893,21	2.025,79	2.167,57	2.319,26	2.481,69	2.655,36	2.841,30	3.040,12	3.252,94	3.480,07	3.724,28	3.985,04
III	2.271,94	2.430,89	2.601,09	2.783,24	2.977,97	3.186,50	3.409,54	3.648,12	3.903,47	4.176,70	4.469,16	4.781,95
IV	2.726,30	2.917,15	3.121,28	3.339,83	3.573,61	3.823,84	4.091,45	4.377,87	4.684,23	5.012,15	5.363,07	5.738,52
V	3.271,55	3.500,52	3.745,54	4.007,84	4.288,33	4.588,55	4.909,72	5.253,39	5.621,18	6.014,62	6.435,66	6.886,15
VI	3.925,86	4.200,62	4.494,71	4.809,34	5.145,97	5.506,28	5.891,65	6.304,00	6.745,39	7.217,54	7.722,72	8.263,36
VII	4.711,01	5.040,77	5.393,63	5.771,23	6.175,21	6.607,50	7.069,94	7.564,79	8.094,39	8.660,99	9.266,65	9.915,95
VIII	5.653,17	6.048,97	6.472,36	6.925,50	7.410,23	7.929,00	8.483,95	9.077,74	9.713,35	10.393,21	11.120,82	11.899,22
IX	6.783,83	7.258,74	7.766,88	8.310,58	8.892,32	9.514,73	10.180,70	10.893,38	11.655,94	12.471,86	13.344,82	14.279,00
X	8.140,62	8.710,46	9.320,20	9.972,61	10.670,68	11.417,63	12.216,85	13.072,03	13.987,08	14.966,17	16.013,80	17.134,77

OBS:

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

Protocolo 1611161

São Gabriel da Palha

Portaria

PORTARIA Nº. 117, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO

O PRESIDENTE da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando de atribuições legais e no exercício do seu cargo, **CONSIDERANDO**, o Artigo 70 da Lei Complementar nº 44, 19 de novembro de 2015;

CONSIDERANDO, o Processo nº 1282, de 11 de agosto de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, a Senhora **ROSA DO NASCIMENTO ALVES**, lotada no Cargo de Assistente Legislativo, Classe D, Nível I, do Quadro de Carreira da Câmara Municipal e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

Gratificação de Qualificação no percentual de 10% (dez por cento), decorrente de curso de especialização lato sensu.