

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei ora submetido à apreciação dos nobres vereadores tem por objetivo a recomposição parcial da remuneração dos servidores das carreiras do quadro de servidores efetivos deste Poder Legislativo municipal, bem como, altera o quadro de cargos comissionados já existente, com a finalidade de aumentar a produtividade e ao mesmo tempo, melhorar problemas de acúmulo de funções entre os cargos já existentes.

Sobre a recomposição salarial, trata-se de ação essencial à manutenção de condições básicas para a retenção de talentos com grande período de experiência neste Poder e a efetividade das políticas de gestão de pessoas.

É válido ressaltar, que a última recomposição salarial, ocorreu em 2019, ou seja, há mais de 06 (seis) anos. Desde então, verifica-se que desde este período, somente os índices inflacionários já somam 34,52% (trinta e quatro virgula cinquenta e dois por cento) considerando o índice INPC. Neste sentido, somente a falta de recomposição salarial durante tantos anos, acabou por gerar uma condição, que chega mesmo a ser vexatória em alguns casos, apresentando valores totalmente desconectados da realidade para o cargo e a responsabilidade que se tem no exercício da função, o que contraria diretamente aquilo que previsto no art. 39, §1º da Constituição Federal.

Na prática, tem havido uma queda de renda real dos servidores, pois como visto, sua renda nominal não tem sido objeto de atualização nos últimos anos, sem contar a perda inflacionária já citada.

Tal situação, gera consequências como possibilidade evasão e desmotivação daqueles servidores que permanecem. No mais, é preciso lembrar que os baixos valores pagos aos servidores impedem a este Poder Legislativo de atrair quadros novos e mais qualificados, dada a tamanha desvalorização salarial dos cargos.

Não mais importante, há ainda, o risco da perda de habilidades, conhecimentos e experiência, subtraindo assim, a eficiência e a produtividade desta Casa de Leis, bem como, investimentos já feitos em formação e desenvolvimento.

No mais, conforme citado no Estudo de Impacto Econômico em anexo a este projeto de lei, a valorização salarial buscada, geraria um aumento ínfimo em relação aos valores economizados todos os meses por esta Casa de Leis e que em grande parte, acaba sendo devolvido aos cofres do Poder Executivo.

Sobre as alterações previstas para o quadro de cargos comissionados, ressaltamos que a mesma será necessária para melhor organização e produtividade dos serviços da Câmara.

A reorganização da estrutura organizacional tem sido um elemento estratégico para a reconstrução de um Poder Legislativo que enfrente com eficiência, eficácia e efetividade os problemas públicos, cada vez mais complexos,



contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população. O modelo atualmente em curso, já não consegue atender com excelência e agilidade os desafios impostos quando nos referimos à modelagem das estruturas organizacionais, principalmente, aos cargos de direção, chefia e assessoramento.

Além disso, os regramentos datados de longa data não se adaptam mais a realidade atual e, por vezes, as soluções possíveis já não satisfazem o enfrentamento das demandas.

Trata-se, assim de uma nova organização da gestão dos cargos em comissão. O fim precípua da proposição é a constituição de uma nova estrutura de cargos mais justa, flexível e meritocrática, otimizando a gestão dos recursos disponíveis de modo que possam ser customizados com maior eficiência.

Por fim, vale lembrar que a presente justificativa, cumpre também com àquilo que exigido pela norma do art. 49 e seguintes da Lei Complementar nº 172/2019, para formulação de criação de novos cargos, bem como a reestruturação da estrutura administrativa desta Casa de Leis.

Ante o exposto, restando justificadas as razões que fundamentam a medida, submetemos o presente projeto de lei à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, contando com seu indispensável aval.

Atenciosamente

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ibatiba

Marcus Rodrigo Amorim Florindo

Presidente

Victor Willian Silveira

Vice-Presidente

Lucimar Vieira Do Carmo

1º Secretário



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2025

Dá nova redação e altera a Lei Complementar Municipal nº172/2019 – que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ibatiba/ES, seu quadro de pessoal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam criados 1 (um) cargo de Diretor de Relações Públicas, 1 (um) cargo de Controlador Geral, 2 (dois) cargos de Assistente Administrativo, com suas atribuições previstas no Anexo III desta lei, no Quadro de Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração na Administração deste Poder Legislativo do Município de Ibatiba, previsto pela Lei Municipal nº 172 de 2019.

Art. 2º. Fica extinto o cargo de Coordenador do Anexo III da Lei Municipal nº 172 de 2019 em tabela referente aos cargos de provimento em comissão.

Art. 3º. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Controlador Interno, disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº72/2013, mantidas as mesmas atribuições e vencimentos, passando a vigorar com a nova nomenclatura de Auditor De Controle Interno, alterando as disposições posteriores.

Art. 4º. O Anexo III da Lei Municipal nº 172 de 2019, em tabela referente aos cargos de provimento em comissão, passa a constar na forma do Anexo I desta lei:

Art. 5º. O Anexo V da Lei Municipal nº 172 de 2019, em tabela de remuneração dos cargos de provimento em comissão, passa a constar na forma do Anexo II desta lei:

Art. 6º. Fica incluído o [art. 62-B na Lei Complementar nº 172](#), de 2019, com a seguinte redação:

“[Art. 62-B.](#) Fica instituída a Função Gratificada de Responsável Técnico por Envio de Remessas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Módulo Cidades, destinada aos servidores efetivos que estejam no regular exercício de suas funções, em razão do desempenho de atividades cujas realizações gerem corresponsabilidade perante o aludido órgão de controle externo.



§1º. Terão direito à gratificação prevista no artigo anterior os servidores denominados técnicos responsáveis pelo envio das remessas, referentes aos módulos: Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal, Concessão de Benefícios, Contratação, PCM e PCA.

§2º. Deverá ser atribuída a responsabilidade ao servidor por designação através de Portaria, para um servidor lotado no Setor de Compras, e um servidor ocupante do setor de Contabilidade da Câmara Municipal.

§3º. O valor da gratificação é de 40% (quarenta por cento) do vencimento da categoria que o servidor pertencer e desde que integrantes do Módulo CidadES.

Art. 7º. O Artigo 6º da [Lei Complementar nº 172, de 2019, passa a vigorar acrescido do art. 6-B](#), com a seguinte redação:

“Art. 6-B. Fica instituído o Regime de Dedicção Exclusiva – RDE, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, para a carreira de Procurador Legislativo, cuja carga de trabalho e produtividade serão aquelas regulamentadas pelas regras do art. 6-A.

§ 1º O RDE de que trata esta Lei importa na vedação do exercício da atividade advocatícia, administrativa ou judicial, fora das atribuições institucionais, permitido o exercício de atividade de magistério e mantida a gratificação no caso de cessão a outro órgão ou ente público.

§ 2º Os Procuradores quando optarem pelo RDE farão jus à gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento da categoria a que pertencer.

Art. 8º. O Artigo 40 da [Lei Complementar nº 172, de 2019, passa a vigorar](#) com a seguinte redação:

“O valor mensal do auxílio alimentação será calculado referente a 22 (vinte e dois) dias de trabalho por mês, a razão de 9 (nove) VRTEs por dia.”

Art. 9º. As Tabelas de Unidades de Vencimento e de Vencimento dos Cargos Efetivos passam a ser as constantes nos Anexos IV desta Lei, que alteram, respectivamente, o Anexo IV da Lei nº 172/19.

Art. 10º. A Representação Gráfica da Estrutura Administrativa, passa a ser a constante no Anexo VII desta Lei, que altera, respectivamente, o Anexo I da Lei nº 172/19.

Art. 11º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



SALA DAS SESSÕES, PLENÁRIO EDEN FAUSTINO BERNADO, AOS (SEIS
DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO
(06/02/2025)

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ibatiba

Marcus Rodrigo Amorim Florindo

Presidente

Victor Willian Silveira

Vice-Presidente

Lucimar Vieira Do Carmo

1º Secretário



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	QUANTIDADE
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	01
CC-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01
CC-1	CONTROLADOR GERAL	01
CC-1	DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	01
CC-2	CHEFE DE GABINETE	01
CC-3	ASSESSOR PARLAMENTAR	02
CC-3	ASSISTENTE LEGISLATIVO	02
CC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02



ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
CC-1	R\$ 4.877,85
CC-2	R\$ 4.310,66
CC-3	R\$ 2.200,00



ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES, QUALIFICAÇÕES E ESCOLARIDADE DOS CARGOS

DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Área de atuação: Relações públicas e cerimonial

Escolaridade: Curso superior completo

Qualificação: Curso superior

Atribuições:

- Promover e organizar programas de relações públicas;
- Divulgar assuntos que esclareçam a opinião pública;
- Programar e coordenar atividades em sessões solenes;
- Elaborar convites para solenidades;
- Dar tramitação aos processos de homenagens;
- Promover a administração pessoal e material da Câmara;
- Elaborar relatório anual de atividades;
- Estabelecer a relação entre a organização e o seu público.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Área de atuação: Diretoria Legislativa e Comissões parlamentares

Escolaridade: Nível Médio

- Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- assessorar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- assessorar sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- assessorar e Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- assessorar o serviço de controle de patrimônio;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos



diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
- Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;
- Colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando número de cópias, operando cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências;
- Arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
- Participar do treinamento de serviços em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras, licitações e legislações que regem as matérias;
- Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
- Executar outras tarefas afins.



CONTROLADOR GERAL

Área de Atuação: Controladoria Geral

Escolaridade: Superior Completo

Atribuições:

- Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;
- Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema;
- Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
- Promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidade praticadas em qualquer órgão da administração, dando ciência ao titular do Poder Legislativo, ao Tribunal de Contas do Estado, ao interessado e ao titular do órgão ou atividade equivalente a quem se subordine o autor do ato da denúncia;
- Aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
- Propor ao Presidente o bloqueio de transparência de Recursos do Tesouro do Legislativo Municipal e contas bancárias;
- Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Único para os órgãos da administração.



ANEXO IV

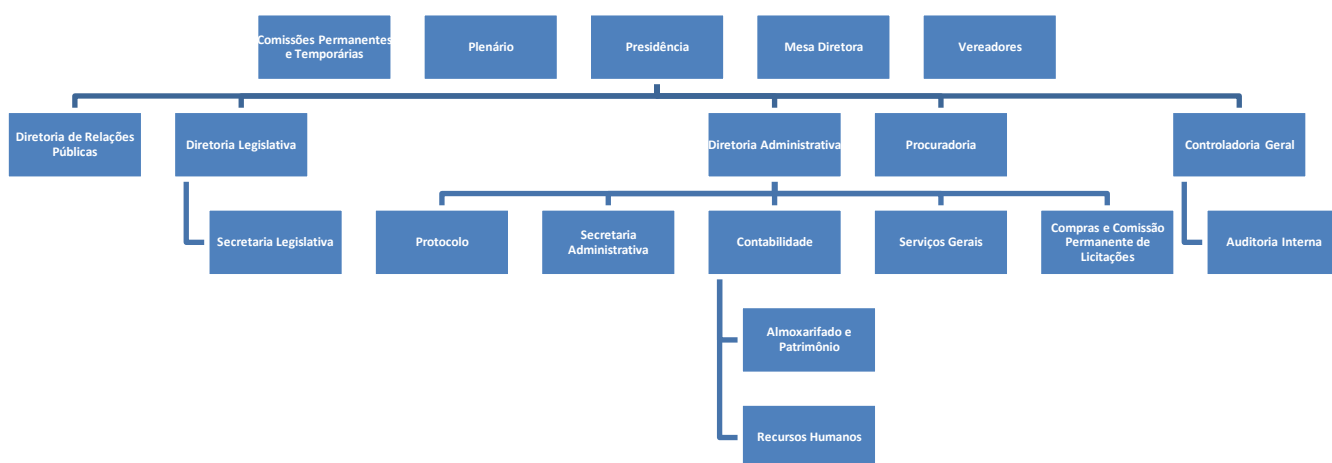
**TABELAS DE UNIDADES DE VENCIMENTO E DE VENCIMENTO DOS
CARGOS EFETIVOS**

CARREIRA	PADRÃO										
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 2.200,00	R\$ 2.244,00	R\$ 2.288,88	R\$ 2.334,66	R\$ 2.381,35	R\$ 2.428,98	R\$ 2.477,56	R\$ 2.527,11	R\$ 2.577,65	R\$ 2.629,20	R\$ 2.681,79
II	R\$ 4.000,00	R\$ 4.080,00	R\$ 4.161,60	R\$ 4.244,83	R\$ 4.329,73	R\$ 4.416,32	R\$ 4.504,65	R\$ 4.594,74	R\$ 4.686,64	R\$ 4.780,37	R\$ 4.875,98
III	R\$ 4.100,00	R\$ 4.182,00	R\$ 4.265,64	R\$ 4.350,95	R\$ 4.437,97	R\$ 4.526,73	R\$ 4.617,27	R\$ 4.709,61	R\$ 4.803,80	R\$ 4.899,88	R\$ 4.997,88
IV	R\$ 5.700,00	R\$ 5.814,00	R\$ 5.930,28	R\$ 6.048,89	R\$ 6.169,86	R\$ 6.293,26	R\$ 6.419,13	R\$ 6.547,51	R\$ 6.678,46	R\$ 6.812,03	R\$ 6.948,27
V	R\$ 6.000,00	R\$ 6.120,00	R\$ 6.242,40	R\$ 6.367,25	R\$ 6.494,59	R\$ 6.624,48	R\$ 6.756,97	R\$ 6.892,11	R\$ 7.029,96	R\$ 7.170,56	R\$ 7.313,97
VI	R\$ 8.000,00	R\$ 8.160,00	R\$ 8.323,20	R\$ 8.489,66	R\$ 8.659,46	R\$ 8.832,65	R\$ 9.009,30	R\$ 9.189,49	R\$ 9.373,28	R\$ 9.560,74	R\$ 9.751,96



ANEXO VII

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 340037003900350035003A005000

Assinado eletronicamente por **BRUNA KARLA RODRIGUES FOLLI** em **12/02/2025 14:04**

Checksum: **8911F407CA8F4B3C72218412D40C50B1D9D1BCC619F4088F134EA9E78B01C8A5**



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 340037003900350035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.