



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

LEI COMPLEMENTAR Nº 307/2025

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

§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 Dedicação 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.

Cumpra-se, registre-se e publique-se.

Gabinete do Excelentíssimo Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos onze dias de fevereiro de dois mil e vinte e cinco (11/02/2025).


LUIS CARLOS PANCOTI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

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;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- 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;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO VII

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



