



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por objetivo reorganizar a Carreira dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Aracruz, mediante a revisão da Lei nº 3.814, de 26 de março de 2014, que dispõe sobre a estruturação do Plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Aracruz. O encaminhamento da matéria é urgente e relevante por trazer um conjunto de medidas que visam à valorização do corpo funcional dos servidores efetivos do Poder Legislativo e corrigir distorções em vigor.

Um Plano de Carreira adequado representa um fator de atratividade de profissionais técnicos motivados e com conhecimento adequado das atividades instrumentais e administrativas, nas mais variadas áreas do conhecimento de que tratam seus diferentes departamentos e seções, remunerados de forma condizente com as funções e responsabilidades a serem exercidas de maneira a inibir a migração de seus servidores para outros órgãos administrativos ou para a iniciativa privada.

Em essência, a revisão do Plano de cargos, carreira e vencimentos ora apresentado concretiza os anseios dos servidores, correspondendo às necessidades e possibilidades institucionais, a fim de que as funções essenciais continuem a ser prestadas com qualidade e eficiência, não se descuidando a Administração da concepção de um plano voltado à realidade institucional e à eficiente e dinâmica gestão dos recursos humanos existentes.

Ante o exposto, restando justificadas as razões que fundamentam a medida, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dos nobres vereadores.

Aracruz-ES, 31 de maio de 2022.



JOSÉ GOMES DOS SANTOS – LULA
Presidente da Câmara



MARCELO CABRAL SEVERINO
1º Secretário



VILSON BENEDITO DE OLIVEIRA
2º Secretário



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI Nº. 18 /2022.

ALTERA A LEI Nº 3.814, DE 26 DE MAIO DE 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Os incisos IV e IX do art. 4º da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 4º (...)

(...)

VI - Padrão é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o vencimento a elas correspondente, constituindo-se em níveis horizontais e verticais de progressão;

(...)

IX - A progressão é a passagem do servidor de um nível para outro, horizontal ou vertical, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence, mediante avaliação periódica de desempenho e desde que cumpridos os requisitos estabelecidos na lei e no regulamento.

(...)”

Art. 2º O art. 19 da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. De acordo com o inciso VIII do art. 4º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de um nível para outro, horizontal ou vertical, imediatamente superior, conforme a respectiva carreira.”

Art. 3º O art. 20 da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, caracterizada como avanço horizontal ou vertical, far-se-á por merecimento através de avaliação do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico, em atendimento ao disposto artigo nº 42 da Lei nº 2.898, de 31 de março de 2006.”

Art. 4º O art. 23 da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. A progressão será concedida ao servidor desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - Na progressão horizontal:

- a) ter cumprido o estágio probatório;
- b) ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra;
- c) ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média das avaliações de desempenho realizadas no período avaliativo;
- d) estar no efetivo exercício de seu cargo.

II - Na progressão vertical:

- a) ter cumprido o estágio probatório;
- b) existir carreira organizada em níveis verticais;
- c) ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra;
- d) ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média das avaliações de desempenho realizadas no período avaliativo;
- e) estar no efetivo exercício de seu cargo;
- f) ter participado de cursos, eventos ou programas de capacitação profissional cujos conteúdos sejam compatíveis com as atribuições do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula no interstício.

§ 1º No enquadramento dos servidores ativos serão consideradas as avaliações de desempenho realizadas e os requisitos das alíneas a, b, c, d e e dos incisos I e II.

§ 2º Somente não fará jus à progressão de que trata os incisos I e II deste artigo o servidor que estiver licenciado para tratar de interesse particular, nos termos do art. 159 da Lei nº 2.898, de 31 de março de 2006.

Art. 5º O art. 26 da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

“Art. 26. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 24 desta Lei passará automaticamente para o nível seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Caso o servidor não alcance o grau de merecimento mínimo, permanecerá no nível em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.”

Art. 6º O art. 50 da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 50. Para efeitos de progressão prevista no artigo 20 da presente lei, o servidor avaliado, será considerado apto a passar de um nível para outro, horizontal ou vertical, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma de suas avaliações observado o período avaliativo, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.”

Art. 7º Ficam alteradas as redações dos §§ 2º e 3º e fica incluído o § 4º ao artigo 54 da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, com as seguintes redações:

“Art. 54. [...]”

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro do órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Aracruz.

§ 3º Os servidores entregarão ao Secretário Geral lista contendo 03 (três) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, para integrar a Comissão.

§ 4º A comissão será remunerada nos termos do art. 110 da Lei Municipal nº 2.898, de 31 de março de 2006, ou norma que venha a substituir.

Art. 8º A partir de 1º de dezembro de 2022, os Anexos I e II da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, passam a vigorar com as seguintes redações:

“ANEXO I

A que se referem os artigos 5º, 8º e 10 desta Lei.

Grupos Operacionais	Denominação do Cargo	Quant.	Nível	Carga Horária
Apoio Administrativo	Agente Administrativo e Legislativo	12	5	30



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Técnico de Informática	02	5	30
Suporte Técnico Específico	Analista Administrativo e Legislativo	10	7	30
	Analista em Tecnologia da Informação	1	8	30
	Contador	2	9	30
	Auditor de Controle Interno	1	9	30
	Auditor de Controle Interno - Contabilidade	1	9	30
	Procurador Legislativo	1	10	30
	Total	30	-	-

ANEXO II

A que se refere o artigo 13 desta Lei.

CARGOS EXTINTOS / EM EXTINÇÃO			
Denominação do Cargo	Quant.	Nível	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	03	1	30
Vigia	02	2	30
Auxiliar Administrativo	02	3	30
Assistente Administrativo I	05	5	30
Assistente Administrativo II	05	6	30
Assistente Administrativo III	05	7	30
Assessor Legislativo	01	7	30
Tesoureiro	01	7	30
Assistente Legislativo III	03	7	30
Técnico em Contabilidade	01	7	30
Advogado	01	8	30
Assessor Financeiro	01	8	30
Controlador Técnico L. 3.408/11	02	8	
Total	32	-	-

Art. 9º A partir de 1º de dezembro de 2022, o Anexo III da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III

Rua Professor Lobo, 550 – Centro – Aracruz – E/S – CEP 29.190-062 Tel.: (27) 3256-9491 Telefax: (27) 3256-9492 –
Deptº Legislativo – (27) 3256-9461 – CNPJ: 39.616.891/0001-40 – Site: www.aracruz.es.leg.br, e-mail: legislativo@aracruz.es.leg.br



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A que se refere os §§ 1º e 2º do artigo 65, e artigo 85 desta Lei.

TABELA DE VENCIMENTOS													
NÍVEL	NÍVEL												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	1.479,54	1.570,53	1.667,12	1.769,65	1.878,48	1.994,01	2.116,64	2.246,81	2.384,99	2.531,67	2.687,37	2.852,64	3.028,08
2	1.836,70	1.949,66	2.069,56	2.196,84	2.331,94	2.475,36	2.627,59	2.789,19	2.960,73	3.142,81	3.336,09	3.541,26	3.759,05
3	2.204,04	2.339,59	2.483,47	2.636,21	2.798,33	2.970,43	3.153,11	3.347,03	3.552,87	3.771,37	4.003,31	4.249,52	4.510,86
4	2.644,85	2.807,51	2.980,17	3.163,45	3.358,00	3.564,52	3.783,73	4.016,43	4.263,45	4.525,65	4.803,97	5.099,42	5.413,03
5	3.173,82	3.369,01	3.576,20	3.796,14	4.029,60	4.277,42	4.540,48	4.819,72	5.116,13	5.430,78	5.764,77	6.119,30	6.495,64
6	3.808,58	4.042,81	4.291,44	4.555,37	4.835,52	5.132,90	5.448,58	5.783,67	6.139,36	6.516,93	6.917,72	7.343,16	7.794,77
7	4.570,30	4.851,37	5.149,73	5.466,44	5.802,62	6.159,49	6.538,29	6.940,40	7.367,23	7.820,32	8.301,27	8.811,80	9.353,72
8	5.164,44	5.482,05	5.819,19	6.177,08	6.556,97	6.960,22	7.388,27	7.842,65	8.324,97	8.836,96	9.380,43	9.957,33	10.569,71
9.I	5.680,88	6.030,25	6.401,11	6.794,78	7.212,66	7.656,24	8.127,10	8.626,92	9.157,47	9.720,66	10.318,48	10.953,06	11.626,68
9.II	6.362,59	6.753,88	7.169,25	7.610,16	8.078,18	8.574,99	9.102,35	9.662,15	10.256,37	10.887,13	11.556,69	12.267,43	13.021,88
9.III	7.126,10	7.564,35	8.029,56	8.523,38	9.047,56	9.603,99	10.194,63	10.821,60	11.487,13	12.193,59	12.943,50	13.739,52	14.584,50
10.I	7.501,29	7.962,62	8.452,32	8.972,14	9.523,92	10.109,65	10.731,39	11.391,37	12.091,94	12.835,59	13.624,98	14.462,92	15.352,39
10.II	8.401,44	8.918,13	9.466,60	10.048,79	10.666,80	11.322,80	12.019,16	12.758,33	13.542,97	14.375,86	15.259,98	16.198,47	17.194,67
10.III	9.409,62	9.988,31	10.602,59	11.254,65	11.946,81	12.681,54	13.461,45	14.289,33	15.168,13	16.100,97	17.091,18	18.142,28	19.258,04

Art. 10. A partir de 1º de dezembro de 2022, fica alterada a tabela de Funções Gratificadas (FG) e incluída a Subseção de Estudos Legislativos no Anexo IV da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, com a seguinte redação:

ANEXO IV QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

A que se refere o artigo 77 da Lei.

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG):

Categoria	Encargos	Gratificação	Quantidade
FG 01	Chefes de Departamento	30%	03
FG 02	Chefe de Seção e Subseção	20%	11



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[...]

Estudos e Pesquisas Legislativas: Coordenar os estudos e pesquisas sobre o processo legislativo e as políticas públicas de interesse do Município, requeridas pela Presidência, Mesa Diretora ou Comissões; prestar consultoria às Comissões nos estudos e pesquisas sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas à matérias de interesse local, bem como na revisão, atualização e reformulação das normas municipais; coordenar ações de integração entre os setores Câmara Municipal diretamente envolvidos com o processo legislativo; promover intercâmbios com órgãos públicos e privados que desenvolvam estudos jurídicos e legislativos de interesse do Poder Legislativo Municipal.

Art. 11. No artigo 65 da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, ficam alteradas as redações do *caput* e do § 1º, fica revogado o § 2º e fica incluído o § 3º, com as seguintes redações:

“Art. 65. Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Aracruz estão classificados por níveis e padrões de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 10 (dez) níveis escalonados de 1 a 10 conforme suas especificações, e cada nível é composto de 13 (treze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A à M, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º Revogado.

§ 3º A progressão de letra, posterior a Letra M do Anexo III, será dada em mesma proporcionalidade das progressões anteriores, em sequência alfabética.”

Art. 12. No Anexo X, da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, ficam incluídas as descrições de cargo de Técnico de Informática e Auditor de Controle Interno - Contabilidade, com as seguintes redações:

“ANEXO X

DESCRIÇÕES DETALHADAS DAS TAREFAS

A que se refere o § 2º do artigo 5º e artigo 9º desta Lei.

GRUPO OCUPACIONAL

SUPORTE TÉCNICO ESPECÍFICO

[...]



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Analista Administrativo e Legislativo

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARREIRA: 7

[...]

CARGO: Analista em Tecnologia da Informação

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARREIRA: 8

[...]

CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARREIRA: 9

[...]

CARGO: Auditor de Controle Interno

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARREIRA: 9

[...]

CARGO: Auditor de Controle Interno - Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARREIRA: 9

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza de controle interno das atividades gerais do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a verificação administrativa, financeira, contábil, patrimonial e auditorias de caráter orientador e fiscalizador do Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – Organizar os serviços de controle interno da câmara, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o

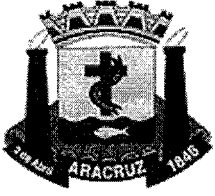


Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

método de sua escrituração, para possibilitar o controle;- Supervisionar os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação;- Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;- Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos;- Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor;- Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação;- Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual de aplicações, a execução dos programas de governo e do orçamento anual;- Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal;- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da câmara e outras entidades públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do município;- Participar da organização dos dados para a proposta orçamentária- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. – Experiência: Não exige experiência comprovada.

Requisitos para Provimento Escolaridade - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. Pré-requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe. - Carga Horária:30 (trinta) horas semanais. Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação. Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e complexas que



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral. Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: Procurador Legislativo
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CARREIRA: 10
[...]

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRATIVO
[...]

DESCRIÇÃO DE CARGOS
[...]

CARGO: Agente Administrativo e Legislativo
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Médio e Técnico
CARREIRA: 5
[...]

CARGO: Técnico de Informática
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Médio e Técnico
CARREIRA: 5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Oferecer suporte e manutenção dos equipamentos aos recursos de comunicação de dados e voz, aos softwares e hardwares, visando manter os recursos tecnológicos em operação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Executar a manutenção dos equipamentos, programas e sistemas, buscando mantê-los em operação; Executar atividades a fim de assegurar o funcionamento dos recursos de tecnologia, com o objetivo de garantir comunicação (links de internet, acesso remoto e rede wireless) necessária entre os diversos sistemas da unidade; Conhecer e fazer cumprir com as legislações referentes aos serviços contratados; Manter atualizado a documentação dos sistemas utilizados na unidade; Realizar rotinas necessárias para execução e padronização das tarefas; Executar atividades de modo a garantir o funcionamento da rede física, mantendo em operação estações de trabalho, cabeamento de rede e telefonia e energia de emergência relacionada, procedendo às devidas ações técnicas; Acatar diretrizes e recomendações da área de



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tecnologia da Informação; Prestar suporte técnico às sessões plenárias e outros eventos realizados pela Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas à área.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada. - Requisitos para Provimento: Instrução - Curso Técnico de nível médio em Informática, reconhecido pelo MEC. - Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação. - Julgamento e Iniciativa: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão. - Relacionamento: Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio: As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

Art. 13. A partir de 1º de dezembro de 2022, ficam alteradas as redações das alíneas “c”, “d” e “e” do artigo 28, da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, com as seguintes redações:

“Art. 28. [...]”

c) 25% (vinte e cinco por cento) por conclusão de curso Pós Graduação titulação Especialista;

d) 30% (trinta por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado; e

e) 35% (trinta e cinco por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado.”

Art. 14. A partir de 1º de dezembro de 2022, fica incluído o art. 29-A com a Seção III no Capítulo IV da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014, com a seguinte redação:

“Seção III

Do Adicional Controle e Contabilidade

Art. 29-A: Aos contadores e auditores de controle interno, ocupantes de cargo de provimento efetivo, responsáveis pela elaboração de Demonstrações Contábeis, Prestações de Contas, Relatórios de Prestações de Contas, Relatórios de Controle Interno ou Manifestações sobre as Prestações de Contas da Câmara Municipal aos órgãos de controle externo, é assegurado adicional mensal de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base.

Parágrafo único. Fará jus ao recebimento do adicional o servidor que se encontrar em efetivo exercício do cargo”

Art. 15. Fica revogado o inciso II do artigo 66 da Lei nº 3.814, de 26 de maio de 2014.



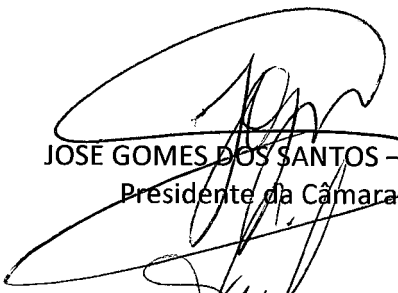
Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

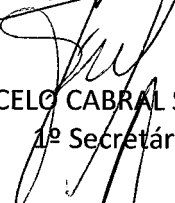
Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos relativamente:

I – aos art. 8º, 9º, 10, 13 e 14 a partir de 1º de dezembro de 2022.

Aracruz-ES, 31 de maio de 2022.



JOSE GOMES DOS SANTOS – LUIZ
Presidente da Câmara



MARCELO CABRAL SEVERINO
1º Secretário



VILSON BENEDITO DE OLIVEIRA
2º Secretário



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O presente Projeto de Lei tem por objetivo reorganizar a Carreira dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Aracruz, mediante a revisão da Lei nº 3.814, de 26 de março de 2014, que dispõe sobre a estruturação do Plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Aracruz. O encaminhamento da matéria é urgente e relevante por trazer um conjunto de medidas que visam à valorização do corpo funcional dos servidores efetivos do Poder Legislativo e corrigir distorções em vigor.

Um Plano de Carreira adequado representa um fator de atratividade de profissionais técnicos motivados e com conhecimento adequado das atividades instrumentais e administrativas, nas mais variadas áreas do conhecimento de que tratam seus diferentes departamentos e seções, remunerados de forma condizente com as funções e responsabilidades a serem exercidas de maneira a inibir a migração de seus servidores para outros órgãos administrativos ou para a iniciativa privada.

Em essência, a revisão do Plano de cargos, carreira e vencimentos ora apresentado concretiza os anseios dos servidores, correspondendo às necessidades e possibilidades institucionais, a fim de que as funções essenciais continuem a ser prestadas com qualidade e eficiência, não se descuidando a Administração da concepção de um plano voltado à realidade institucional e à eficiente e dinâmica gestão dos recursos humanos existentes.

Mediante as fundamentações, passa-se a expor as motivações para a aprovação do presente projeto de lei que tem por objetivo alterar a Lei nº 3.814/2014.

1 PREVIDÊNCIA SOCIAL, CRIAÇÃO DE VAGAS E CARGOS

1.1 SITUAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A Previdência Social possui caráter contributivo, ou seja, os servidores ativos, através da sua contribuição, financiam os servidores inativos e pensionistas. Ocorre que a Lei Municipal 3.814/2014 apresenta cargos em extinção e novo quadro de servidores permanentes, todavia os valores iniciais das carreiras são inferiores àqueles que estão sendo substituídos, bem como em quantidade inferior. Logo, esta reestruturação visa a equiparação destes cargos, bem como aumento no número de cargos disponíveis para suprir aqueles que irão se aposentar nos próximos 5 (cinco) anos.

Para melhor demonstrar a situação presente, hoje a Previdência Municipal conta com 8 (oito) servidores aposentados e 1 (um) pensionista pelo Poder Legislativo. Todavia, dos 30 (trinta) servidores efetivos atuais, 6 (seis) estão em abono permanência, o que indica que podem se aposentar a qualquer momento, bem como outros 2 (dois) completam tempo de contribuição e idade nos próximo 3 (três) anos. Logo, em 3 (três) anos, a situação da previdência, sustentada pelo Poder Legislativo, pode resultar em 22 (vinte e dois) servidores ativos, frente a 17 (dezessete) servidores inativos e pensionistas. Razão pela é urgente a necessidade de criação de novos cargos, bem como a equiparação das carreiras para tornar a Previdência Municipal viável nos próximos anos. Para tanto, foram propostas a criação de 13 (treze) novos cargos para suprir a demanda de serviço que será criada com a aposentadoria dos cargos



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

em extinção, bem como equilibrar a contribuição do Poder Legislativo para equilibrar com a previdência.

Desta forma, as modificações apresentadas por este projeto são emergenciais ao Regime de Previdência Próprio Municipal tendo em vista que se nada for feito, em um curto período de tempo, a Previdência Municipal, em especial a parte que trata dos servidores do legislativo, ativos e inativos, tornar-se-á deficitária, bem como inviável tendo em vista que haverá uma diferença ínfima entre o número de servidores aposentados, com vencimentos superiores, àqueles que estão na ativa, com carreiras remuneratórias inferiores.

1.2 CRIAÇÃO DE NOVAS VAGAS

A quantidade de servidores previstos à época da aprovação Lei nº 3.814/2014 era:

- Quadro Permanente: 17 (dezesete) servidores;
- Quadro Suplementar: 17 (dezesete) servidores.

Totalizando 34 (trinta e quatro) servidores no quadro de servidores efetivos.

Desde então, houve redução de servidores do Quadro Suplementar, pois:

- 5 (cinco) servidores aposentaram-se antes do ano de 2014;
- 4 (quatro) servidores aposentaram-se entre o ano de 2014 e 2020; e
- 6 (seis) servidores já cumpriram os requisitos para aposentadoria, estando atualmente em Abono de Permanência, nos termos da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Dessa forma, haverá nos próximos anos a redução do número de 10 (dez) servidores em razão de aposentadoria.

Diante disso, apresenta-se a proposta de aumento do número de servidores do Quadro Permanente de 17 (dezesete) para 29 (vinte e nove), sendo:

- Aumento das vagas do Cargo de Agente Administrativo e Legislativo de 6 (seis) para 12 (doze);
- Aumento das vagas do Cargo de Analista Administrativo e Legislativo de 6 (seis) para 10 (dez);
- Criação de 2 (dois) cargos de Técnico de Informática.
- Criação de 1 (um) cargo de Auditor de Controle Interno - Contabilidade

1.3 CRIAÇÃO DE CARGOS DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atualmente, as atividades de planejamento e gestão do setor de Tecnologia da Informação (TI) estão prejudicadas pelo excesso de rotinas operacionais. O referido setor conta apenas com um servidor com formação específica e um servidor com conhecimentos restritos na área de Tecnologia da Informação,



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

o que torna necessário o acompanhamento deste em processos mais complexos e em serviços que são executados ocasionando várias interrupções nas atividades de gestão do setor e fiscalização de contratos que dependem parcial ou totalmente de conhecimentos avançados em Tecnologia da Informação.

As atividades com menor grau de complexidade como atendimento e suporte ao usuário, correção de falhas pontuais em estações de trabalho, suporte às transições das sessões, suporte aos gabinetes de vereadores, suporte a eventos realizados por esta Casa de Leis, dentre outros também são comprometidas por incompatibilidade de carga horária e outros fatores legais como por exemplo, férias do servidor.

Isto posto, podemos concluir que a criação de novas vagas em provimento efetivo de nível médio trariam benefícios como descentralização das atividades operacionais, a diminuição na latência temporal entre o surgimento da demanda e o seu atendimento, a não interrupção do serviço por férias ou afastamento do servidor, a realização de manutenção preventiva fazendo com que os casos de interrupção de serviços tornem-se o mais raro e tenham duração menor.

1.4 CRIAÇÃO DE CARGOS DE AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – CONTABILIDADE

As atividades de Controle Interno e auditoria se caracterizam pelo elevado grau de complexidade técnica que exigem profissionais de diversas especialidades. Neste sentido, o Art. 70 da Constituição Federal de 1988 assevera que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida, dentre outros, pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Atualmente, o Poder Legislativo Municipal dispõe de um cargo de Auditor de Controle Interno com requisito de formação, a escolaridade de nível superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis e ocupado por servidor com formação em direito. Tais áreas de formação possuem relações diretas com o fim precípua do Controle Interno, sem, contudo, conseguirem ter, individualmente, a perícia necessária para a multiplicidade e complexidade das funções de controle.

Sobre a relação dos Controles Internos com a Contabilidade, o Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, através do Relatório de Levantamento 008/2020-2, Processo nº 03559/2020-1, realizou fiscalização e avaliação dos sistemas de Controle Interno das Unidades Jurisdicionadas do Estado do Espírito Santo. O objetivo principal foi o de verificar a confiabilidade das informações contábeis transmitidas ao Controle Interno e uma das perguntas do questionário foi “O setor de controle interno onde atua dispõe de profissional(is) com formação em ciência contábeis em sua estrutura?”, ao que foi respondido: “não”.

No mesmo sentido, aquela Nobre Corte de Contas passou a exigir, no último exercício financeiro, o relatório de prestação de contas denominado “INFOCI”, ou Informações do Controle Interno, onde



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

novamente questiona se o Controle Interno dos jurisdicionados possuem em suas estruturas, profissionais de formação em Ciências Contábeis.

Assim sendo, visando atender satisfatoriamente os quesitos formulados pela Corte de Contas, faz-se necessário que o Poder Legislativo municipal, além de manter o cargo com formação em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis, crie um novo cargo de Auditor de Controle Interno – Contabilidade, com formação específica em ciências Contábeis e Registro em Conselho de Classe.

2 DAS ATRIBUIÇÕES SEMELHANTES DOS SERVIDORES

A Lei nº 3.814/2014 foi um importante instrumento de reestruturação nos planos de cargos e carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Aracruz. Todavia, quando se analisa detidamente a legislação anterior, Resolução nº 520/1993 c/c nº 495/1990, e a vigente, pode-se observar algumas incoerências como, por exemplo, servidores que realizam o mesmo trabalho, porém com sensíveis diferenças de carreiras.

2.1 ATRIBUIÇÕES DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III E ANALISTA ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

Neste exemplo, o caso mais notável está entre o cargo de Assistente Administrativo III, nível 9, descrito na Resolução nº 520, de 18 de novembro de 1993, e o de Analista Administrativo e Legislativo, previsto na Lei 3.814/2014. O cargo de Analista Administrativo e Legislativo detém todas as atribuições do Cargo de Assistente Administrativo III, somado ainda a algumas atribuições típicas do Assessor Legislativo, conforme é possível observar pela tabela abaixo:

Cargo de Assistente Administrativo III (Nível:09) (Quadro Suplementar – Lei 3.814/2014) Vencimento: R\$ 3.582,78 – Padrão A	Cargo de Analista Administrativo e Legislativo (Carreira II) (Quadro Permanente – Lei 3.814/2014) Vencimento: R\$ 2.340,00 – Padrão A
Requisitos	
- Segundo grau completo.	- Nível Superior Completo em alguma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Comunicação Social. - Conhecimentos de Informática, em Microsoft Office no mínimo de 100 horas.
Atribuições	
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração.	- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da câmara;
- Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;	- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- Examinar a exatidão de documentos, leis, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara.	- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;	- Realizar estudos para simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade.	- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;	- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;	- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral para fins de aplicação, orientação e assessoramento;	- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Executar outras atribuições afins.	- Executar outras tarefas correlatas.
Cargo de Assessor Legislativo	
- Assessorar as comissões Permanente e Temporária constituídas na Câmara Municipal, dando cumprimento ao que for deliberado pelas referidas comissões, acompanhando os processos e verificação do prazo;	- Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades; - Assessorar o presidente de cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação; - Orientar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara; - Prover assessoria quanto a realização de estudos, fornecimento de informações técnicas e apoio logístico para eventos da comissão que possibilite seu pleno funcionamento; - Reunir dados técnicos junto a órgão e entidades para subsidiar os trabalhos da comissão e outras atividades que forem cometidas; - Coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara; - Planejar e realizar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas;
- Transcrever as atas de todas as sessões plenárias;	- Superintender os serviços de registro de atas;
- Promover o registro do livro próprio, de documentos, pronunciamentos ou atos, que possam interessar no futuro, formando o histórico do Legislativo Municipal;	- Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;
- Elaborar, numerar, registrar, publicar o arquivar os atos oriundos do Poder Legislativo;	- Executar serviços de indexação dos periódicos; - Redigir e revisar documentos, atas, periódicos, transcrições, proposições da área legislativa, observando a técnica de redação jurídica;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Receber, numerar e registrar as proposições oriundas do Legislativo e do Executivo;	-
- Organizar e manter atualizados os fichários e arquivos do gabinete, sob sua responsabilidade, e o arquivo de documentos de interesse do Legislativo;	-
- Registrar e manter atualizado os livros de Projeto de Leis, Resoluções, Requerimentos, Emendas, Editais, Indicações e demais atos Legislativos e Administrativos;	- Redigir, revisar e digitar matérias específicas, aprovadas e/ou encaminhadas pelo Plenário, providenciando inclusive as assinaturas e expedições;
- Acompanhar os trabalhos durante as sessões da Câmara Municipal e dar cumprimento a tudo que for deliberado;	- Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como nas sessões solenes e de comissões temáticas;
- Elaborar a pauta dos trabalhos das sessões;	- Orientar sobre a tramitação legislativa de projetos e outros; - Preceder à elaboração e ao exame prévio de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara, com parecer prévio da Assessoria; - Elaborar minutas de Projetos e outros documentos solicitados pela comissão ou vereador; - Coordenar todo o Processo Legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos; - Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos; - Coordenar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;
- Manter atualizada e informar o Presidente e vereadores o compromisso na agenda;	- Secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos dentre outros;
- Elaborar e expedir correspondência da Presidência e da Mesa Diretora;	Prestar assistência parlamentar junto à Mesa Diretora, aos vereadores demais órgãos da Câmara Municipal;
- Dar cumprimento a todas as tarefas e instruções do Gabinete da Presidência;	-
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral, emitir parecer e propor soluções;	-
- Emitir Certidões, quando requeridos e devidamente autorizadas;	-
- Organizar e manter atualizados os fichários e arquivos do gabinete, sob sua responsabilidade, e o arquivo de documentos de interesse do legislativo;	-
- Executar outras tarefas compatíveis com a função.	- Exercer outras atividades correlatas.

Todavia, o valor inicial da Carreira de Analista Administrativo e Legislativo, originalmente na Lei 3.814/2014 é de R\$ 2.340 (dois mil trezentos e quarenta reais), enquanto o inicial do Assistente Administrativo III e Assessor Legislativo é de R\$ 3.582,78 (três mil quinhentos e oitenta e dois reais e setenta e oito centavos). Logo, servidores com atribuições semelhantes, sendo que o de exigência de Ensino Superior recebe menos que o servidor do quadro em extinção com iguais atribuições, com exigência de nível médio recebe a mais.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.2 ATRIBUIÇÕES DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I E AGENTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

Cargo de Assistente Administrativo I (Nível 05) (Quadro Suplementar – Lei 3.814/2014) Vencimento: R\$ 1.801,18 – Padrão A	Cargo de Agente Administrativo e Legislativo (Carreira I) (Quadro Permanente – Lei 3.814/2014) Vencimento: R\$ 1.440,00 – Padrão A
Requisitos	
- Primeiro grau completo.	- Ensino Médio Completo. - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office no mínimo de 60 horas.
Atribuições	
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;	Quanto às atividades de apoio administrativo em geral: - Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;	- Atender a chamadas telefônicas, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da câmara;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;	- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;	- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;	
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;	
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;	- Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;	- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitando e providenciado sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;	- Receber, estocar, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;	- Preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;	- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;	- Fazer cálculos simples;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

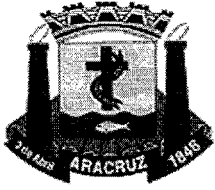
		- Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
		- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;
		- Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
		- Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;
		- Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
		- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
		- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência e guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;
		- Executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral;
		- Elaborar relação de contratos, registrando sua execução;
		- Auxiliar na execução de coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
		- Executar sob supervisão os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;
		- Executar serviços de reprodução de documentos;
		- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
		- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento;
		- Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;
		- Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
		- Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
	- Executar outras atribuições afins.	- Executar outras tarefas correlatas.
Assessor Legislativo		
	- Assessorar as comissões Permanente e Temporária constituídas na Câmara Municipal, dando cumprimento ao que for deliberado pelas referidas comissões, acompanhando os processos e verificação do prazo;	Quanto às atividades legislativas: - Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à mesa e aos demais vereadores; - Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da câmara; - Secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;
	- Transcrever as atas de todas as sessões plenárias.	- Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros; - Registrar síntese dos pronunciamentos dos parlamentares;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		- Executar trabalhos de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado;
- Promover o registro do livro próprio, de documentos, pronunciamentos ou atos, que possam interessar no futuro, formando o histórico do Legislativo Municipal.		
- Elaborar, numerar, registrar, publicar o arquivar os atos oriundos do Poder Legislativo.		- Efetuar sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;
- Receber, numerar e registrar as proposições oriundas do Legislativo e do Executivo		
- Organizar e manter atualizados os fichários e arquivos do gabinete, sob sua responsabilidade, e o arquivo de documentos de interesse do legislativo.		
- Registrar e manter atualizado os livros de Projeto de Leis, Resoluções, Requerimentos, Emendas, Editais, Indicações e demais atos Legislativos e Administrativos;		- Elaborar e manter atualizados arquivos de projetos legislativos e sua tramitação; - Garantir a otimização, a eficácia e maior agilidade nos processos internos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas;
- Acompanhar os trabalhos durante as sessões da Câmara Municipal e dar cumprimento a tudo que for deliberado.		- Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como nas sessões solenes;
- Elaborar a pauta dos trabalhos das sessões,		
- Manter atualizada e informar o Presidente e vereadores o compromisso na agenda.		
- Elaborar e expedir correspondência da Presidência e da Mesa Diretora.		
- Dar cumprimento a todas as tarefas e instruções do Gabinete da Presidência.		
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral, emitir parecer e propor soluções.		
- Emitir Certidões, quando requeridos e devidamente autorizadas;		
- Organizar e manter atualizados os fichários e arquivos do gabinete, sob sua responsabilidade, e o arquivo de documentos de interesse do legislativo.		
- Executar outras tarefas compatíveis com a função.		- Exercer outras atividades correlatas.
		- Responsabilizar-se pelo sistema de gravação das sessões legislativas ou reuniões de comissões; - Verificar os equipamentos de gravação das sessões, como microfones, cabos, CDs ou HDs, e caso necessário solicitar seu reparo; - Manter registro das atividades de gravação das sessões;
		- Auxiliar o oficial administrativo e legislativo em suas funções; - Participar de cursos, palestras, seminários, etc; - Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela câmara; - Executar serviços de indexação de periódicos;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Na comparação acima, vê-se que o Cargo de Agente Administrativo e Legislativo acumula as atribuições dos cargos de Assistente Administrativo I e de Assessor Legislativo, adicionadas ainda outras atribuições.

Esta divergência é contrária a própria Lei Orgânica Municipal que assim prescreve:

Art. 61. O Município instituirá, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

Parágrafo único. A lei assegurará aos servidores da administração direta isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Para fins de ilustração sobre o valor do vencimento pago ao cargo de Agente Administrativo e Legislativo, faz-se a comparação com os requisitos e atribuições do cargo em comissão de Assistente Parlamentar, sendo o cargo de menor nível do Quadro dos servidores em comissão.

Assistente Parlamentar (Lei 3.649/2013) Vencimento: R\$ 2.700	Agente Administrativo e Legislativo (Carreira I) (Quadro Permanente – Lei 3.814/2014) Vencimento: R\$ 1.440,00 – Padrão A
Requisitos: Nenhum requisito previsto na lei.	Requisitos: - Ensino Médio Completo. - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office no mínimo de 60 horas.
Atribuições: 10 atribuições. I - Efetuar serviços de recepção no gabinete do vereador; II - Executar serviço de digitação em geral; III - Organização de arquivos de projetos de autoria do Legislativo e Executivo, indicações, correspondências e demais proposições; IV - Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições e órgãos públicos de interesse do gabinete; V - Elaborar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pelo vereador, e também pela bancada, quando servir a liderança; VI - Promover contatos telefônicos e pessoais de interesse do vereador ou líder a que servir; VII - Anotar e transmitir recados; VIII - Manter atualizado o arquivo contendo notícias e informações de interesse do vereador ou da bancada;	Quanto às atribuições de apoio administrativo: 29 atribuições. Quanto às atribuições legislativas: 18 atribuições.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - Manter arquivo atualizado das autoridades civis, militares e eclesiásticas; X - Expedir toda a correspondência política e pessoal do vereador ou líder.	
---	--

Desta forma, cumpre a modificação do padrão de vencimento dos cargos de Analista Administrativo e Legislativo e de Agente Administrativo e Legislativo, para serem iguais aos cargos de Assistente Administrativo III e Assistente Administrativo I, respectivamente.

3. ADICIONAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O E. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, cumprindo sua missão institucional, tem intensificado a cobrança e responsabilização sobre os setores de controle e contabilidade pública dos seus jurisdicionados. A título exemplificativo, a partir do ano de 2017, várias Instruções Normativas daquela Corte instituíram novos procedimentos de prestação de contas, passou a exigir, além da anual, prestações de contas mensais, reduziram prazos, instituíram multas.

É certo que o dever de prestar contas é atribuído a todos na Administração Pública, contudo, os setores mais afetados com o aumento das exigências são os de controle e contabilidade. Neste sentido, diversos órgãos públicos, inclusive o Poder Executivo deste município, gratificam os servidores auditores e contadores responsáveis pela elaboração dos diversos relatórios enviados aos órgãos de controle externo. Assim sendo, com o fito de valorizar o aumento de responsabilidades, bem como atrair no mercado de trabalho profissionais de alta capacidade técnica e habilidade para a administração pública, se faz necessária a criação do referido adicional.

4. JUSTIFICATIVA DA CRIAÇÃO DOS NÍVEIS VERTICAIS

A progressão funcional nas carreiras públicas tem como objetivo incentivar os servidores na busca de conhecimento, atualização e excelência no atendimento às necessidades da Administração e da população. De igual forma, estimula o servidor a permanecer no serviço público ao longo dos anos, contribuindo com experiência para assegurar a subsistência e continuidade na prestação dos serviços públicos.

Neste sentido, com o intuito de valorizar e estimular seus servidores, diversos entes públicos (federais, estaduais e municipais), dentre os quais o próprio Município de Aracruz, já instituíram para determinadas carreiras, a progressão nas formas horizontal e vertical.

Com efeito, existem carreiras públicas que prestam serviços especializados e necessitam de um grau elevado de conhecimento e de autonomia funcional, como as Carreiras Típicas de Estado que compreendem, dentre outras, as carreiras jurídicas, de finanças públicas e controle.

Tamanho é a importância das referidas carreiras para a Administração Pública que a Proposta de Emenda à Constituição (PEC nº 32/2020), que trata da Reforma Administrativa, propõe que apenas as Carreiras Típicas de Estado permaneçam amparadas pela estabilidade no serviço público.

A Câmara Municipal dispõe em seus quadros as carreiras de Procurador Legislativo, Auditor de Controle Interno e Contador que se enquadram como aquelas típicas de Estado.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Os servidores das carreiras de Estado conhecem os limites financeiros, orçamentários e de pessoal da Administração Pública e colaboram para a elaboração de políticas públicas municipais mais eficientes, permitindo que a representatividade democrática seja exercida nos limites legais, orientando a adoção de medidas realistas, auxiliando na prevenção de problemas e na escolha das soluções mais adequadas ao atendimento do interesse público.

Esses profissionais desempenham relevante papel na condução da governança pública, manifestando-se nos processos licitatórios, nas compras diretas, nos contratos e convênios, prevenindo a ocorrência de erros ou de atos ímprobos, bem como combatendo a corrupção.

Propõe-se no Projeto de Lei em epígrafe que estas carreiras sejam organizadas em níveis horizontais e verticais. Saliente-se que, atualmente, atendendo aos princípios aqui lançados, as carreiras de controle e contabilidade do Poder Executivo do Município de Aracruz já estão contempladas com a verticalização dos níveis funcionais de seus membros.

É de suma importância a presente reestruturação, eis que fortalece e valoriza a autonomia funcional dos servidores das carreiras de Estado, incentivando sua permanência nos quadros do Poder Legislativo e fomentando a busca por atualização e conhecimento, vez que é requisito para a progressão vertical a participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento, contribuindo, em última análise, para uma prestação de serviços públicos de excelência.

Ante o exposto, restando justificadas as razões que fundamentam a medida, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dos nobres vereadores.

Aracruz-ES, 31 de maio de 2022.


JOSÉ GOMES DOS SANTOS - LULA
Presidente da Câmara


MARCELO CABRAL SEVERINO
1º Secretário


VILSON BENEDITO DE OLIVEIRA
2º Secretário