

# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Protocolo nº 000333

Projeto de Lei nº 13/2012 data     /     /    

Assunto: *Cria os cargos de pagamento efetivo de guarda patrimonial, assistente de comunicação e Auxiliar de Tecnologia em Informação da Câmara Municipal de Anchieta, altera o quantitativo do quadro de servidores efetivos da Casa de Leis e adota outras providências.*

Autor: *Musa Oliveira*

Câmara Municipal de Anchieta (ES)

Aprovado por 6 votos *provisórios e 2 contrários*

Sala das Sessões 13/03/2012

*[Signature]*  
Presidente

1ª discussão em     /     /    

2ª discussão em     /     /    

3ª discussão em     /     /    

Arquivado em     /     /    

Desarquivado em     /     /    

Às Comissões

De Justiça e Finanças

Em, 28/02/2012

*[Signature]*  
Presidente

Câmara Municipal de Anchieta (ES)

Aprovado por unanimidade

Sala das Sessões 13/03/2012

*[Signature]*  
Presidente



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI Nº 13 /2012

Câmara Municipal de Anchieta (ES)

Aprovado por 6 favoráveis e 2 contrários

Sala das Sessões 13/03/2012

[Assinatura]  
Presidente

As Comissões

De Justiça e Finanças

Em 28/02/2012

[Assinatura]  
Presidente

cria os cargos de provimento efetivo de guarda patrimonial, assistente de comunicação e auxiliar de tecnologia em informação no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, altera o quantitativo do quadro de servidores efetivos da Casa de Leis e adota outras providências.

Art. 1º - Ficam criados no quadro dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal os cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em informação alterando assim o artigo 41 da Lei 598/2010 que passa neste momento a ter a seguinte redação:

“Art. 41 - Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Anchieta na categoria de cargos de provimento efetivo:

## I – PROCURADOR

- Prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e substituí-lo no caso de impedimento, suspeição ou ausência;
- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa;
- Emitir pareceres e orientações jurídicas;

- Câmara M. Anchieta - 29-Fev-2012-09:39-000335-1/2



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- Minutar editais e contratos;
- Colaborar com a Diretoria-Administrativa na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## II – CONTADOR

- Executar trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia de balanço, balancete e demonstração contábil;
- Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

## III - SERVENTES

- Exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Câmara Municipal;
- Outras funções correlatas.

## IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Levar as correspondências da Câmara para os locais destinados e correios.
- Executar serviços internos e externos, como entrega de documentos de um modo geral.
- Efetuar pequenas compras ou pagamento de ordem particular de Vereadores e funcionários, no horário de expediente.
- Auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Câmara.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

## V – AGENTE ADMINISTRATIVO

- Datilografa os documentos e proposições e dá encaminhada.
- Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitadas pelos mesmos.
- Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação.
- Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- Executar outras atividades correlatas.

## VI - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara.
- Fazer classificação de despesa em conformidade com a legislação vigente.
- Proceder a análise econômico financeira e patrimonial.
- Elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica financeira da Câmara.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos e notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento.
- Promover a conferência e classificação dos movimentos de tesouraria.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis.
- Executar serviços datilográficos e digitação de sua área de trabalho.
- Auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correlação das pensões contábeis.
- Auxiliar na elaboração do controle de custeio.
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- Prestar informações ou esclarecidos as autoridades superiores.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

## VII - MOTORISTA

- a) Exercer a direção dos veículos colocados à disposição da Diretoria Administrativa;
- b) Dirigir os veículos da Câmara Municipal em deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- c) Outras funções correlatas.

## VIII - GUARDA PATRIMONIAL

- a) Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;
- b) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa;
- c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- e) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- f) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## IX – ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- a) Auxiliar na divulgação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- b) Auxiliar na divulgação dos trabalhos e atos de interesse da Câmara Municipal;
- c) Auxiliar na organização e coordenação de entrevistas;
- d) Auxiliar na seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- e) Auxiliar as diretorias, coordenadorias e demais setores na área de comunicação;
- f) Realizar outras atividades correlatas.

## X – AUXILIAR DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO

- a) Auxiliar no desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática;
- b) Auxiliar no planejamento e estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;
- c) Auxiliar nos trabalhos relacionados às infra-estruturas tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, participando da adequação para garantir sua funcionalidade;
- d) Auxiliar na manutenção da documentação relativa aos processos de dos setores da Casa;
- e) Auxiliar os sistemas de informação automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, para a garantia de sua funcionalidade;
- f) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 2º - São requisitos para os ocupantes dos cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em Informação a conclusão do ensino médio e a aprovação em concurso público que envolverá:

§ 1º - A idade mínima para de 21 (vinte e um) anos;

§ 2º - Para o cargo de Guarda Patrimonial a comprovação de pelo menos um ano de experiência no exercício da profissão de vigilante ou similar;

§ 3º - Para o cargo de Auxiliar de Tecnologia em Informação a comprovação de pelo menos um ano de experiência no exercício da profissão de técnico em informática, tecnologia em informação ou qualquer outra similar



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 3º - A jornada de trabalho do Guarda Patrimonial do Poder Legislativo será computada em escala de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas;

Art. 4º - Os cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e ocupará a classificação salarial correspondente à classe de carreira II prevista no Anexo III da Lei Nº 598/2010.

Art. 5º - O anexo II constante no inciso II do artigo 37 da Lei 598/2010, alterado pela Lei 704/2011, passa a ter a seguinte redação:

## ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| DENOMINAÇÃO                 | REQUISITO                                  | NÍVEIS | QUANT |
|-----------------------------|--|--------|-------|
| Contador                    | Graduação em Ciências Contábeis            | VIII   | 03    |
| Procurador                  | Bacharelado em Direito e inscrição na OAB  | VIII   | 02    |
| Técnico em Informação       | Graduação em nível superior em informática | VII    | 02    |
| Técnico em Contabilidade    | Ensino Técnico                             | VII    | 01    |
| Agente Administrativo       | Ensino Médio                               | V      | 11    |
| Motorista                   | Ensino Médio                               | II     | 02    |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Médio                               | I      | 04    |



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

|                                      |                    |    |    |
|--------------------------------------|--------------------|----|----|
| Servente                             | Ensino Fundamental | I  | 14 |
| Guarda Patrimonial                   | Ensino Médio       | II | 10 |
| Assistente de Comunicação            | Ensino Médio       | II | 01 |
| Auxiliar de Tecnologia em Informação | Ensino Médio       | II | 01 |

Art. 6º - Fica autorizada a contratação temporária por excepcional interesse público até o limite de 10 (dez) trabalhadores, pelo período máximo de 12 (doze) meses para a execução dos serviços afetos à Guarda Patrimonial e 01 (um) para os serviços relativos ao cargo de Auxiliar de Tecnologia em Informação pelo período compreendido entre a vigência desta Lei e a homologação do primeiro concurso público de provimento dos cargos.

Art. 7º - As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Anchieta - ES, 29 de fevereiro de 2012.

Dalva da Matta Igreja  
Presidente

Terezinha Vizzoni Mezadri  
Vice-Presidente

Carlos Waldir Mulinari  
Secretário



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## JUSTIFICATIVA

Atualmente a Câmara Municipal de Anchieta se ressente da necessidade de pessoal qualificado para o desempenho das atividades relacionadas à segurança do Edifício, suas instalações seu patrimônio, bem como dos seus servidores, colaboradores e visitantes.

Na área de Comunicação e Tecnologia de Informação, necessário se fez também a criação dos cargos auxiliares para melhor prestação dos serviços nestes dois importantes setores dessa Casa de Leis.

Salienta destacar que tais conclusões partiram de minucioso estudo elaborado pelo Instituto contratado por essa Casa de Leis, onde verificou-se essa deficiência bem como a estrutura ideal de servidores para suprir a mencionada carência e garantir esta Casa Legislativa maior segurança em todos os sentidos acima referenciados.

Além disso, verificou-se neste estudo a necessidade de aumentar o número de servidores na função de técnico em informação, serventes e motorista.

Com relação às serventes, atualmente esta Casa de Leis possui apenas 06 (seis) para os dois turnos para uma área extremamente ampla e complexa para a execução do serviço de limpeza valendo lembrar a necessidade de atendimento ao Plenário.

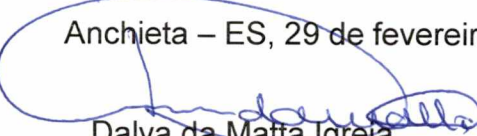
Com relação ao Técnico em Informação, existe atualmente apenas 01 (um) para resolver os problemas de dois turnos ficando o mesmo extremamente sobrecarregado.

Assim como o Técnico em informação está o cargo de motorista pois existe apenas 01 (um) para resolver os problemas de dois turnos ficando o mesmo assoberbado e Casa muitas vezes sem o atendimento adequado de acordo com as suas necessidades.

Diante da situação que se encontra não resta dúvida quanto à urgente necessidade de preencher a demanda em aberto através dos cargos elencados na presente lei.

Dessa forma, apresenta-se este projeto ao Plenário desta casa para que possa, após conhecimento, ser apreciado pelos senhores edis, e por fim, ser aprovado levando-se em conta o interesse público que sempre norteia as ações deste Legislativo Municipal.

Anchieta – ES, 29 de fevereiro de 2012.

  
Dalva da Malta Igreja  
Presidente

  
Terezinha Vizzoni Mezadri  
Vice-Presidente

  
Carlos Waldir Mulinari  
Secretário



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)  
CÂMARA MUNICIPAL

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 13/2012.

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara e pela Lei Orgânica Municipal, vem apresentar Emenda Modificativa ao Projeto de Lei em epígrafe.

O parágrafo 1º do art.2º, e o art.6º, do projeto de lei acima citado passam a ter as seguintes redações:

“Art.2º .....

§1º- A idade mínima de 18(dezoito) anos;”

“Art.6º- Aprovada e presente lei, deverá ser feita a adequação do anexo II.”

Anchieta/ES, 12 de março de 2012.

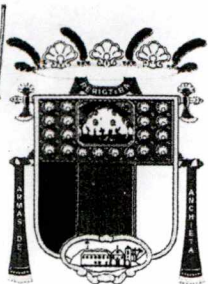
**Valber José Salarini**  
Relator

**Terezinha V. Mezadri**  
Presidente da CLJR

**Edson Vando Souza**  
Membro da CLJR

Câmara Municipal de Anchieta (ES)  
Aprovado por unanimidade  
Sala das Sessões 13/03/2012  
\_\_\_\_\_  
Presidente





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

**LEI Nº 778, DE 26 DE MARÇO DE 2012**

*Cria cargos de provimento efetivo de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em informação no Âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, altera o quantitativo do quadro de servidores efetivos da casa de leis e adota outras providências.*

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**Art. 1º** Art. 1º - Ficam criados no quadro dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal os cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em informação alterando assim o artigo 41 da Lei 598/2010 que passa neste momento a ter a seguinte redação:

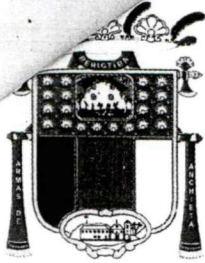
“Art. 41 - Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Anchieta na categoria de cargos de provimento efetivo:

**I – PROCURADOR**

- Prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e substituí-lo no caso de impedimento, suspeição ou ausência;
- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa;
- Emitir pareceres e orientações jurídicas;
- Minutar editais e contratos;
- Colaborar com a Diretoria-Administrativa na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**II – CONTADOR**

- Executar trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**

CNPJ 27.142.694/0001-58

análise, registro e perícia de balanço, balancete e demonstração contábil;

Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

### III - SERVENTES

Exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Câmara Municipal;

Outras funções correlatas.

### IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Levar as correspondências da Câmara para os locais destinados e correios.

Executar serviços internos e externos, como entrega de documentos de um modo geral.

Efetuar pequenas compras ou pagamento de ordem particular de Vereadores e funcionários, no horário de expediente.

Auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Câmara.

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras atividades correlatas.

### V – AGENTE ADMINISTRATIVO

Datilografa os documentos e proposições e dá encaminhada.

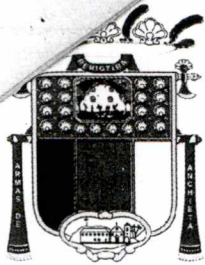
Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitadas pelos mesmos.

Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.

Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.

Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.

Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**

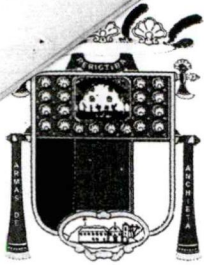
CNPJ 27.142.694/0001-58

- Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- Executar outras atividades correlatas.

**VI - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- Organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara.
- Fazer classificação de despesa em conformidade com a legislação vigente.
- Proceder a análise econômico financeira e patrimonial.
- Elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica financeira da Câmara.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos e notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento.
- Promover a conferência e classificação dos movimentos de tesouraria.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis.
- Executar serviços datilográficos e digitação de sua área de trabalho.
- Auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correlação das pensões contábeis.
- Auxiliar na elaboração do controle de custeio.
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.
- Prestar informações ou esclarecidos as autoridades superiores.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**VII - MOTORISTA**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**

CNPJ 27.142.694/0001-58

- a) Exercer a direção dos veículos colocados à disposição da Diretoria Administrativa;
- b) Dirigir os veículos da Câmara Municipal em deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- c) Outras funções correlatas.

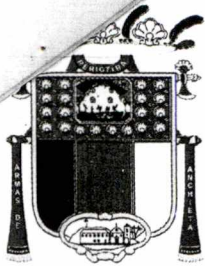
**VIII - GUARDA PATRIMONIAL**

- a) Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;
- b) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa;
- c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- e) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- f) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**IX – ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

- a) Auxiliar na divulgação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- b) Auxiliar na divulgação dos trabalhos e atos de interesse da Câmara Municipal;
- c) Auxiliar na organização e coordenação de entrevistas;
- d) Auxiliar na seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- e) Auxiliar as diretorias, coordenadorias e demais setores na área de comunicação;
- f) Realizar outras atividades correlatas.

7



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**

CNPJ 27.142.694/0001-58

**X – AUXILIAR DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO**

- a) Auxiliar no desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática;
- b) Auxiliar no planejamento e estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;
- c) Auxiliar nos trabalhos relacionados às infra-estruturas tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, participando da adequação para garantir sua funcionalidade;
- d) Auxiliar na manutenção da documentação relativa aos processos de dos setores da Casa;
- e) Auxiliar os sistemas de informação automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, para a garantia de sua funcionalidade;
- f) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. "(NR)

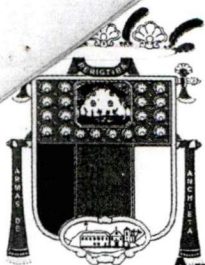
**Art. 2º** São requisitos para os ocupantes dos cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em Informação a conclusão do ensino médio e a aprovação em concurso público que envolverá:

§ 1º A idade mínima para de 21 (vinte e um) anos;

§ 2º Para o cargo de Guarda Patrimonial a comprovação de pelo menos um ano de experiência no exercício da profissão de vigilante ou similar;

§ 3º Para o cargo de Auxiliar de Tecnologia em Informação a comprovação de pelo menos um ano de experiência no exercício da profissão de técnico em informática, tecnologia em informação ou qualquer outra similar

**Art. 3º** A jornada de trabalho do Guarda Patrimonial do Poder Legislativo será computada em escala de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**

CNPJ 27.142.694/0001-58

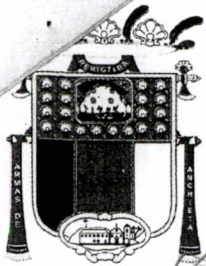
**Art.4º** Os cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e ocupará a classificação salarial correspondente à classe de carreira II prevista no Anexo III da Lei Nº 598/2010.

**Art. 5º** O anexo II constante no inciso II do artigo 37 da Lei 598/2010, alterado pela Lei 704/2011, passa a ter a seguinte redação: -

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| DENOMINAÇÃO                          | REQUISITO                                  | NÍVEIS | QUANT |
|--------------------------------------|--|--------|-------|
| Contador                             | Graduação em Ciências Contábeis            | VIII   | 03    |
| Procurador                           | Bacharelado em Direito e inscrição na OAB  | VIII   | 02    |
| Técnico em Informação                | Graduação em nível superior em informática | VII    | 02    |
| Técnico em Contabilidade             | Ensino Técnico                             | VII    | 01    |
| Agente Administrativo                | Ensino Médio                               | V      | 11    |
| Motorista                            | Ensino Médio                               | II     | 02    |
| Auxiliar de Serviços Gerais          | Ensino Médio                               | I      | 04    |
| Servente                             | Ensino Fundamental                         | I      | 14    |
| Guarda Patrimonial                   | Ensino Médio                               | II     | 10    |
| Assistente de Comunicação            | Ensino Médio                               | II     | 01    |
| Auxiliar de Tecnologia em Informação | Ensino Médio                               | II     | 01    |



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**

CNPJ 27.142.694/0001-58

**Art. 6º** Fica autorizada a contratação temporária por excepcional interesse público até o limite de 10 (dez) trabalhadores, pelo período máximo de 12 (doze) meses para a execução dos serviços afetos à Guarda Patrimonial e 01 (um) para os serviços relativos ao cargo de Auxiliar de Tecnologia em Informação pelo período compreendido entre a vigência desta Lei e a homologação do primeiro concurso público de provimento dos cargos.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta/ES, 26 de Março de 2012.



PREFEITO MUNICIPAL

**Edival José Petri**



# MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES) CÂMARA MUNICIPAL

---

## PARECER CFO

Parecer nº09/2012

Da Comissão de Finanças e Orçamento sobre projeto de Lei nº13/12, que dispõe sobre alteração da lei nº 598/2010.

### I – Relatório:

Nos termos do artigo 130 do Regimento Interno desta Casa de Leis, o Exm.º Sr. Presidente recebeu a proposta e determinou a leitura plenária. Na sessão ordinária do dia 28.02.2012 procedeu-se à leitura, sendo os autos encaminhados às comissões para manifestação técnica, o qual passamos a tecer.

### II – Análise:

O presente projeto visa reestruturar o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, propiciando com isso condições de realização de um concurso público para preenchimento das referidas vagas que são de extrema importância para o funcionamento desta casa.

### III – Conclusão:



# MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES) CÂMARA MUNICIPAL

---

Diante do exposto, somos favoráveis ao projeto com a emenda apresentada.

É a nossa manifestação, que submetemos à elevada apreciação dos nobres Edis, membros desta Comissão.

É como votamos.

Sala das Comissões, 12 de março de 2012.

Relatora: Terezinha V. Mezadri

Os demais componentes desta comissão aprovam e adotam na íntegra o parecer de seu relator.



**Carlos V. Mulinari de Souza**

Presidente



**Valber José Salarini**

Membro



# MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES) CÂMARA MUNICIPAL

## PARECER CLJR

*Parecer nº14/2012*

Da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final sobre projeto de lei nº 13/2012, que dispõe sobre alteração da lei nº598/2010..

### I – Relatório:

Nos termos do artigo 130 do Regimento Interno desta Casa de Leis, o Exm.º Sr. Presidente recebeu a proposta e determinou a leitura plenária. Na sessão ordinária do dia 28.02.2012 procedeu-se à leitura, sendo os autos encaminhados às comissões para manifestação técnica, o qual passamos a tecer.

### II – Análise:

Esta comissão, analisando o projeto em questão, chegou a conclusão que o mesmo é legal e constitucional, não havendo qualquer impedimento a presente propositura da mesma, primeiro por ser constitucional em seu aspecto formal, ou seja, através de projeto de Lei obedecendo a todas as formalidades legais, em especial quanto a iniciativa, e segundo quanto ao aspecto material temos que o conteúdo normativo é adequado e proporcional para produzir os seus efeitos jurídicos.

No mérito não há qualquer impedimento que impeça a sua votação e aprovação.



## MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES) CÂMARA MUNICIPAL

---

### III – Conclusão:

Diante do exposto, sou de parecer favorável ao projeto com a emenda apresentada.

É a manifestação, que submeto à elevada apreciação dos nobres Edis, membros desta Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

### É como voto.

Sala das Comissões, 12 de março de 2012.

**Valber José Salarini**  
Relator

Os Membros desta comissão adotam e aprovam na íntegra o parecer de seu relator.

**Terezinha V. Mezadri**  
Presidente da CLJR

**Edson Vando Souza**  
Membro da CLJR

---

**ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, REALIZADA EM 13 DE MARÇO DE 2012.** Às dezoito horas do dia treze de março do ano de dois mil e doze, reuniu-se a Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, sob a presidência da Vereadora Dalva da Matta Igreja, que após ter declarado aberta a sessão, solicitou que se fizesse a chamada dos senhores vereadores, onde se verificou a presença de todos. Em seguida, a Sr<sup>a</sup>. Presidente concedeu a palavra a Pastora Izaildes Pereira Macedo Nogueira para elevar uma oração de louvor e gratidão a Deus. Em seguida, foi aprovada a ata da sessão anterior. Após, foi lido o material de expediente, onde constava: 1) Requerimentos n<sup>os</sup> 094/2012 e 105/2012 de autoria da Vereadora Terezinha V. Mezadri, aprovados por unanimidade; 2) Requerimento n<sup>os</sup> 095/2012, 096/2012, 097/2012, 104/2012, todos de autoria do Vereador Marcus V. D. Assad, aprovados por unanimidade; 3) Projeto de Lei n<sup>o</sup> 010/2012 – Dispõe sobre abertura de crédito Especial no valor de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), para os fins que especifica, de autoria do Poder Executivo; 4) Projeto de Lei n<sup>o</sup> 011/2012 – Altera a Lei n<sup>o</sup> 520/2008 e dispõe sobre desafetação de bem público, de autoria do Poder Executivo; 5) Projeto de Lei n<sup>o</sup> 014/2012 – Dispõe sobre a denominação de via pública e dá outras providências, de autoria do Vereador Marcus V. D. Assad; 6) Requerimento verbal de autoria do Vereador Válber Salarini, solicitando ao Prefeito Municipal, que conceda aos servidores da Guarda Patrimonial do município o adicional de risco, pois estes servidores no desempenho de suas funções ficam expostos a riscos, haja vista que sua função é proteger o patrimônio público, aprovado por unanimidade; 7) Requerimento verbal de autoria do Vereador Marcus V. D. Assad, solicitando ao Prefeito Municipal que seja encaminhado até o dia 20 de março do corrente ano à esta Casa de Leis, emenda modificativa concedendo aumento da regência de classe aos professores, aprovado por unanimidade; 8) Requerimento verbal de autoria do Vereador Marcus V. D. Assad, solicitando ao Secretário Municipal de Infraestrutura, que providencie com urgência, sinalização de trânsito adequada, com faixa de pedestre para o trevo da Praça São Pedro em todos os sentidos, ou seja, sentido Nova Esperança, Morro da Penha e Centro de Anchieta, aprovado por unanimidade; 9) Dispensa de Interstício da Comissão de Finanças e Orçamento aos seguintes projetos de lei: Projeto de Lei n<sup>o</sup> 09/2012, que dispõe sobre pagamento de débitos tributários inscritos em Dívida Ativa, oriundos do Imposto Predial e Territorial Urbano, de autoria do Poder Executivo e ao Projeto de Lei n<sup>o</sup> 013/2012, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo de guarda patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em Informação, da Câmara Municipal de Anchieta, altera o quantitativo do quadro de servidores efetivos da Casa de Leis e adota outras providências, de autoria da Mesa Diretora, aprovado por 7 (sete) votos favoráveis e 1 (um) voto contrário do Vereador Edson Vando Souza referente ao Projeto de Lei n<sup>o</sup> 013/2012; 10) Of. do Diretor do SINDIUPES n<sup>o</sup> 080/2012, solicitando tribuna livre no dia da votação do Plano de Carreira dos profissionais da educação no município de Anchieta, previsto para acontecer no dia 13/03/2012, para possíveis esclarecimentos e informes. Terminada a leitura do material do expediente, o vereador Marcus V. D. Assad, disse a Sr<sup>a</sup>. Presidente que vão talvez quebrar a regra, mas conta com a sensibilidade dela e dos demais Vereadores e se for necessário colocar em votação, pois o SINDIUPES está inscrito para falar hoje, mas o mesmo se colocou a disposição para dividir o tempo de dez minutos também com o representante direto dos professores, o Prof. Paulo Ricardo. Em seguida, a Sr<sup>a</sup>. Presidente colocou o pedido do Vereador Marcus V. D. Assad de dividir o tempo da tribuna livre, à votação do Plenário, que foi aprovado por unanimidade. Após, a Sr<sup>a</sup>. Presidente concedeu 7 (sete) minutos da tribuna Livre para o Diretor do SINDIUPES – Sr. Paulo César Loureiro de Araújo (ARQUIVO DIGITAL). Após as palavras do Diretor do SINDIUPES, foi concedida a palavra ao Professor Paulo Ricardo – Representante Direto dos Professores (ARQUIVO DIGITAL). Logo, a Sr<sup>a</sup>. Presidente passou a hora destinada aos senhores oradores, que de acordo com artigo 193, item V do Regimento Interno, passaram a fazer uso dos seus dez minutos de pronunciamento. Estiveram inscritos e fizeram uso da

palavra os Vereadores: Edson Vando Souza, Marcus V. D. Assad, Jocelém G. de Jesus, Válber Salarini e Dalva Matta Igreja (ARQUIVO DIGITAL). Após os devidos pronunciamentos, o Sr. Presidente, passou para a Ordem do Dia, solicitando que se fizesse a chamada dos senhores Vereadores, havendo número legal, foi feita a leitura do material constante da pauta. Em Votação: 1) Projeto de Lei nº 013/2012 – Cria os cargos de provimento efetivo de guarda patrimonial, assistente de comunicação e Auxiliar de Tecnologia em Informação no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, altera o quantitativo do quadro de servidores efetivos da Casa de Leis e adota outras providências, de autoria da Mesa Diretora; 2) Projeto de Lei nº 06/2012 – Institui o Plano de carreira dos servidores do Quadro do Magistério do Município de Anchieta e dá outras providências, de autoria do Poder executivo; 3) Projeto de Lei nº 09/2012 – Dispõe sobre pagamento de débitos tributários inscritos em Dívida Ativa, oriundos do Imposto Predial e Territorial Urbano, de autoria do Poder Executivo. Em seguida, a Srª. Presidente submeteu à votação do Plenário a Emenda modificativa de autoria da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final ao Projeto de lei nº 13/2012, que foi aprovado por 6 (seis) votos favoráveis e 2 (dois) votos contrários dos Vereadores Marcus V. D. Assad e Edson Vando Souza. Após, a Srª. Presidente submeteu á Votação do Plenário o Projeto de Lei nº 013/2012 de autoria da Mesa Diretora, que foi aprovado com Redação Final, pó 6 (seis) votos favoráveis e 2 (dois) votos contrários dos Vereadores Marcus V. D. Assad e Edson Vando Souza. Logo, a Srª. Presidente submeteu à votação do Plenário a Emenda Modificativa de autoria do Vereador Marcus V. D. Assad, assinado por todos os Vereadores ao Projeto de Lei nº 06/2012, que foi aprovado por unanimidade. Em seguida, o Projeto de Lei nº 06/2012 foi submetido à votação do Plenário e aprovado com Redação Final, por unanimidade. A Srª. Presidente submeteu também a votação do Plenário a Emenda Modificativa de autoria da Comissão de Finanças e Orçamento ao Projeto de Lei nº 09/2012, que foi aprovado por unanimidade. Em seguida, o projeto de lei nº 09/2012 de autoria do Poder Executivo foi submetido à votação do Plenário e aprovado por unanimidade. E, não havendo mais nada a tratar, a Srª. Presidente declarou encerrada a presente sessão, convidando todos para a próxima. E, para constar, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada, juntamente com o Sr. Presidente e demais membros da Mesa Diretora desta Augusta Casa de Leis.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
Mesa Diretora

  
Dalva da Matta Igreja  
Presidente

  
Tereza Vazone Mesadri  
Vice-Presidente

  
Carlos Wulff M. de Souza  
Secretário



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)  
CÂMARA MUNICIPAL

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 13/2012.

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara e pela Lei Orgânica Municipal, vem apresentar Emenda Modificativa ao Projeto de Lei em epígrafe.

O parágrafo 1º do art.2º, e o art.6º, do projeto de lei acima citado passam a ter as seguintes redações:

“Art.2º.....

§1º- A idade mínima de 18(dezoito) anos;”

“Art.6º- Aprovada e presente lei, deverá ser feita a adequação do anexo II.”

Anchieta/ES, 12 de março de 2012.

**Valber José Salarini**  
Relator

**Terezinha V. Mezadri**  
Presidente da CLJR

**Edson Vando Souza**  
Membro da CLJR

Câmara Municipal de Anchieta (ES)  
Aprovado por Unanidade  
Sala das Sessões 13/03/2012  
daquella  
Presidente



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)  
CÂMARA MUNICIPAL

---

Justificativa

A referida emenda vem apenas corrigir um erro cometido pelo na apresentação do projeto para abranger a todos os cidadãos desde os 18 anos, evitando com isso injustiças rechaçadas pela Constituição Federal.

Anchieta/ES, 12 de março de 2012.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## AUTÓGRAFO DE LEI Nº 015/2012

*cria os cargos de provimento efetivo de guarda patrimonial, assistente de comunicação e auxiliar de tecnologia em informação no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, altera o quantitativo do quadro de servidores efetivos da Casa de Leis e adota outras providências.*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 211 da Resolução nº 4/1990, faz saber que foi aprovado por 6 votos favoráveis e 2 contrários, na sessão ordinária do dia 13/03/2012, em apreciação com Dispensa de Interstício, **com redação final**, o Projeto de Lei nº 013/2012 de autoria do Poder Legislativo (Mesa Diretora), que cria os cargos de provimento efetivo de guarda patrimonial, assistente de comunicação e auxiliar de tecnologia em informação, no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, altera o quantitativo do quadro de servidores efetivos da Casa de Leis e adota outras providências, de autoria da Mesa Diretora.

## PROJETO DE LEI Nº. 013/2012

*cria os cargos de provimento efetivo de guarda patrimonial, assistente de comunicação e auxiliar de tecnologia em informação no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, altera o quantitativo do quadro de servidores efetivos da Casa de Leis e adota outras providências.*

Art. 1º - Ficam criados no quadro dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal os cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em informação alterando assim o artigo 41 da Lei 598/2010 que passa neste momento a ter a seguinte redação:

“Art. 41 - Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Anchieta na categoria de cargos de provimento efetivo:



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## I – PROCURADOR

- Prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e substituí-lo no caso de impedimento, suspeição ou ausência;
- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa;
- Emitir pareceres e orientações jurídicas;
- Minutar editais e contratos;
- Colaborar com a Diretoria-Administrativa na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## II – CONTADOR

- Executar trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia de balanço, balancete e demonstração contábil;
- Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

## III - SERVENTES

- Exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Câmara Municipal;
- Outras funções correlatas.

## IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Levar as correspondências da Câmara para os locais destinados e correios.
- Executar serviços internos e externos, como entrega de documentos de um modo geral.
- Efetuar pequenas compras ou pagamento de ordem particular de Vereadores e funcionários, no horário de expediente.
- Auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Câmara.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

## V – AGENTE ADMINISTRATIVO

- Datilografar os documentos e proposições e dá encaminhada.
- Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitadas pelos mesmos.
- Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação.
- Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- Executar outras atividades correlatas.

## VI - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara.
- Fazer classificação de despesa em conformidade com a legislação vigente.
- Proceder a análise econômico financeira e patrimonial.
- Elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica financeira da Câmara.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos e notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento.
- Promover a conferência e classificação dos movimentos de tesouraria.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis.
- Executar serviços datilográficos e digitação de sua área de trabalho.
- Auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correlação das pensões contábeis.
- Auxiliar na elaboração do controle de custeio.
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.
- Prestar informações ou esclarecidos as autoridades superiores.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## VII - MOTORISTA

- a) Exercer a direção dos veículos colocados à disposição da Diretoria Administrativa;
- b) Dirigir os veículos da Câmara Municipal em deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- c) Outras funções correlatas.

## VIII - GUARDA PATRIMONIAL

- a) Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;
- b) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa;
- c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- e) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- f) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## IX – ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- a) Auxiliar na divulgação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- b) Auxiliar na divulgação dos trabalhos e atos de interesse da Câmara Municipal;
- c) Auxiliar na organização e coordenação de entrevistas;
- d) Auxiliar na seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- e) Auxiliar as diretorias, coordenadorias e demais setores na área de comunicação;
- f) Realizar outras atividades correlatas.

## X – AUXILIAR DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO

- a) Auxiliar no desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática;



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- b) Auxiliar no planejamento e estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;
- c) Auxiliar nos trabalhos relacionados às infra-estruturas tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, participando da adequação para garantir sua funcionalidade;
- d) Auxiliar na manutenção da documentação relativa aos processos de dos setores da Casa;
- e) Auxiliar os sistemas de informação automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, para a garantia de sua funcionalidade;
- f) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 2º - São requisitos para os ocupantes dos cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em Informação a conclusão do ensino médio e a aprovação em concurso público que envolverá:

§ 1º - A idade mínima para de 18 (dezoito) anos;

§ 2º - Para o cargo de Guarda Patrimonial a comprovação de pelo menos um ano de experiência no exercício da profissão de vigilante ou similar;

§ 3º - Para o cargo de Auxiliar de Tecnologia em Informação a comprovação de pelo menos um ano de experiência no exercício da profissão de técnico em informática, tecnologia em informação ou qualquer outra similar

Art. 3º - A jornada de trabalho do Guarda Patrimonial do Poder Legislativo será computada em escala de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas;

Art. 4º - Os cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e ocupará a classificação salarial correspondente à classe de carreira II prevista no Anexo III da Lei Nº 598/2010.

Art. 5º - O anexo II constante no inciso II do artigo 37 da Lei 598/2010, alterado pela Lei 704/2011, passa a ter a seguinte redação:



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| DENOMINAÇÃO                          | REQUISITO                                  | NÍVEIS | QUANT |
|--------------------------------------|--|--------|-------|
| Contador                             | Graduação em Ciências Contábeis            | VIII   | 03    |
| Procurador                           | Bacharelado em Direito e inscrição na OAB  | VIII   | 02    |
| Técnico em Informação                | Graduação em nível superior em informática | VII    | 02    |
| Técnico em Contabilidade             | Ensino Técnico                             | VII    | 01    |
| Agente Administrativo                | Ensino Médio                               | V      | 11    |
| Motorista                            | Ensino Médio                               | II     | 02    |
| Auxiliar de Serviços Gerais          | Ensino Médio                               | I      | 04    |
| Servente                             | Ensino Fundamental                         | I      | 14    |
| Guarda Patrimonial                   | Ensino Médio                               | II     | 10    |
| Assistente de Comunicação            | Ensino Médio                               | II     | 01    |
| Auxiliar de Tecnologia em Informação | Ensino Médio                               | II     | 01    |

Art. 6º - Aprovada a presente lei, deverá ser feita a adequação do anexo II.

Art. 7º - As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.



# Câmara Municipal de Anchieta

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

---

Anchieta/ ES, 14 de março de 2012.

  
Daiva da Mata Igreja  
Presidente

Terezinha Vizzoni Mezadri  
Vice-Presidente

  
Carlos Waldir Mulinari  
Secretário

**LEI Nº 778, DE 26 DE MARÇO DE 2012**

Cria os cargos de provimento efetivo de guarda patrimonial, assistente de comunicação e auxiliar de tecnologia em informação no âmbito da câmara municipal de Anchieta, altera o quantitativo do quadro de servidores efetivos da casa de leis e adota outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**Art. 1º** Ficam criados no quadro dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal os cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em informação alterando assim o artigo 41 da Lei 598/2010 que passa neste momento a ter a seguinte redação:

**Art. 41** Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Anchieta na categoria de cargos de provimento efetivo:

**I – PROCURADOR**

- a) Prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e substituí-lo no caso de impedimento, suspeição ou ausência;
- b) Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa;
- c) Emitir pareceres e orientações jurídicas;
- d) Minutar editais e contratos;
- e) Colaborar com a Diretoria-Administrativa na definição de estratégias de ação;
- f) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**II – CONTADOR**

- a) Executar trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia de balanço, balancete e demonstração contábil;
- b) Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

**III - SERVENTES**

- a) Exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Câmara Municipal;
- b) Outras funções correlatas.

**IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) Levar as correspondências da Câmara para os locais destinados e correios.
- b) Executar serviços internos e externos, como entrega de documentos de um modo geral.
- c) Efetuar pequenas compras ou pagamento de ordem particular de Vereadores e funcionários, no horário de expediente.
- d) Auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Câmara.
- e) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- f) Executar outras atividades correlatas.

**V – AGENTE ADMINISTRATIVO**

- a) Datilografar os documentos e proposições e dá encaminhada.
- b) Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitadas pelos

mesmos.

c) Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.

d) Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.

e) Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.

f) Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação.

g) Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.

h) Praticar todos os atos inerentes a sua função.

i) Executar outras atividades correlatas.

#### VI - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

a) Organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

b) Elaborar a proposta orçamentária da Câmara.

c) Fazer classificação de despesa em conformidade com a legislação vigente.

d) Proceder a análise econômico financeira e patrimonial.

e) Elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica financeira da Câmara.

f) Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos e notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento.

g) Promover a conferência e classificação dos movimentos de tesouraria.

i) Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.

j) Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis.

h) Executar serviços datilográficos e digitação de sua área de trabalho.

i) Auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correlação das pensões contábeis.

j) Auxiliar na elaboração do controle de custeio.

l) Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.

m) Prestar informações ou esclarecidos as autoridades superiores.

n) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

#### VII - MOTORISTA

a) Exercer a direção dos veículos colocados à disposição da Diretoria Administrativa;

b) Dirigir os veículos da Câmara Municipal em deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;

c) Outras funções correlatas.

#### VIII - GUARDA PATRIMONIAL

a) Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;

b) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa;

c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;

d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;

e) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;

f) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## IX – ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- a) Auxiliar na divulgação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;  
 b) Auxiliar na divulgação dos trabalhos e atos de interesse da Câmara Municipal;

c) Auxiliar na organização e coordenação de entrevistas;

d) Auxiliar na seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com público;

e) Auxiliar as diretorias, coordenadorias e demais setores na área de comunicação;

f) Realizar outras atividades correlatas.

## X – AUXILIAR DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO

a) Auxiliar no desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática;

b) Auxiliar no planejamento e estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;

c) Auxiliar nos trabalhos relacionados às infra-estruturas tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, participando da adequação para garantir sua funcionalidade;

d) Auxiliar na manutenção da documentação relativa aos processos de dos setores da Casa;

e) Auxiliar os sistemas de informação automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, para a garantia de sua funcionalidade;

f) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. "(NR)

**Art. 2º** São requisitos para os ocupantes dos cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em Informação a conclusão do ensino médio e a aprovação em concurso público que envolverá:

**§ 1º** A idade mínima para de 18 (vinte e um) anos;

**§ 2º** Para o cargo de Guarda Patrimonial a comprovação de pelo menos um ano de experiência no exercício da profissão de vigilante ou similar;

**§ 3º** Para o cargo de Auxiliar de Tecnologia em Informação a comprovação de pelo menos um ano de experiência no exercício da profissão de técnico em informática, tecnologia em informação ou qualquer outra similar.

**Art. 3º** A jornada de trabalho do Guarda Patrimonial do Poder Legislativo será computada em escala de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas;

**Art. 4º** Os cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e ocupará a classificação salarial correspondente à classe de carreira II prevista no Anexo III da Lei Nº. 598/2010.

**Art. 5º** O anexo II constante no inciso II do artigo 37 da Lei 598/2010, alterado pela Lei 704/2011, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| DENOMINAÇÃO | REQUISITO                       | NÍVEIS | QUANT |
|-------------|---------------------------------|--------|-------|
| Contador    | Graduação em Ciências Contábeis | VIII   | 03    |

|                                      |  |      |    |
|--------------------------------------|--|------|----|
| Procurador                           | Bacharelado em Direito e inscrição na OAB  | VIII | 02 |
| Técnico em Informação                | Graduação em nível superior em informática | VII  | 02 |
| Técnico em Contabilidade             | Ensino Técnico                             | VII  | 01 |
| Agente Administrativo                | Ensino Médio                               | V    | 11 |
| Motorista                            | Ensino Médio                               | II   | 02 |
| Auxiliar de Serviços Gerais          | Ensino Médio                               | I    | 04 |
| Servente                             | Ensino Fundamental                         | I    | 14 |
| Guarda Patrimonial                   | Ensino Médio                               | II   | 10 |
| Assistente de Comunicação            | Ensino Médio                               | II   | 01 |
| Auxiliar de Tecnologia em Informação | Ensino Médio                               | II   | 01 |

**Art. 6º** Aprovada a presente lei, deverá ser feita a adequação do anexo II.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta/ES, 26 de Março de 2012.

**PREFEITO MUNICIPAL**  
**Edival José Petri**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Anchieta.

## **JUIZO DE ADMISSIBILIDADE**

Em determinação contida no artigo 130 da Resolução nº. 4/1990 recebo o Projeto de Lei nº. 013/2012, de autoria do Poder Legislativo, por considerar que o seu texto não representa afronta aos dispositivos elencados no artigo supracitado, devendo, portanto, haver a protocolização da proposta.

Anchieta – ES, 29 de Fevereiro de 2012.



**PRESIDENTE DA CÂMARA  
DALVA DA MATTA IGREJA**

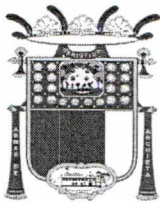
**DESPACHO**

**À: Secretaria da Câmara Municipal**

Tendo em vista a aprovação, pelo Plenário, do Projeto de Lei 013/2012 de autoria do Poder Legislativo e, conseqüente publicação da Lei nº 778/2012, determino o arquivamento dos autos.

Anchieta – ES, 31 de Dezembro de 2012.

  
**PRESIDENTE DA CÂMARA  
DALVA DA MATTA IGREJA**



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANCHIETA/ES, 14 DE MARÇO DE 2012.  
OFÍCIO PRO Nº. 026/2012

**DA: EXMA. SRA. DALVA DA MATTA IGREJA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

**AO: EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES**  
PROF. EDIVAL JOSÉ PETRI

Senhor Prefeito,

Faço uso do presente para encaminhar a Vossa Excelência, os seguintes Autógrafos de Lei: o Autógrafo de Lei nº 015/2012, proveniente do Projeto de Lei nº 013/2012, de autoria da Mesa Diretora, Autógrafo de Lei nº 016/2012, proveniente do Projeto de Lei nº 06/2012 de autoria do Poder Executivo e o Autógrafo de Lei nº 017/2012, proveniente do Projeto de Lei nº 09/2012 de autoria do Poder Executivo, aprovados na sessão ordinária do dia 13 de março do ano em curso, para promoção de sanção ou veto.

Sem outro assunto no momento, aproveito a oportunidade para apresentar nossos votos de estima e elevada consideração.

ATENCIOSAMENTE

**DALVA DA MATTA IGREJA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA

2/2