



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_, DE 10 DE JUNHO DE 2026

**ALTERA LEI Nº 1.646/2024, QUE DISPÕE SOBRE  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE ANCHIETA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA-ES**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal, propõe o seguinte projeto de lei:

**Art. 1º** O artigo 28 da Lei nº 1.646 de 05 de janeiro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 28.** *O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal é composto por:*

*I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo; e*

*II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.*

**Art. 2º** O artigo 30 da Lei nº 1.646 de 05 de janeiro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 30.** *Os cargos de provimento efetivo que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Anchieta são estruturados em duas partes:*

*I – Quadro Permanente, que compreende os cargos de provimento efetivo integrantes da estrutura regular e permanente do Poder Legislativo Municipal, destinados ao atendimento contínuo das atividades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, conforme disposto no Anexo III.*

*II – Quadro Suplementar, que compreende os cargos de provimento efetivo declarados em extinção, os quais permanecerão existentes apenas até a vacância, vedada a realização de concurso*



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*público, nomeação ou qualquer forma de provimento para reposição, conforme dispostos no Anexo III-A.*

**Art. 3º** O Anexo III da Lei nº 1.646 de 05 de janeiro de 2024, passa a vigorar conforme disposto no Anexo I da presente Lei.

**Art. 4º** Fica acrescentado à Lei nº 1.646 de 05 de janeiro de 2024, o Anexo III-A, conforme disposto no Anexo II da presente Lei:

**Art. 5º** Fica acrescentado à Lei nº 1.646 de 05 de janeiro de 2024, o seguinte artigo:

***Art. 30-A** Os cargos de provimento em comissão que integram o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Anchieta são aqueles constantes do anexo II.*

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Anchieta/ES, 10 de junho de 2026.

**RENAN DE OLIVEIRA DELFINO**  
**PRESIDENTE CÂMARA DE ANCHIETA**

**RODRIGO SEMEDO**  
**Vice- Presidente**

**VANDINHO SALARINI**  
**Secretário**

**ADISON QUINTEIRO**  
**Vereador**

**JOAO ORLANDO DA SILVA SIMOES**  
**Vereador**

**JOCARLY FERNANDES**  
**Vereador**

**PABLO FLORENTINO**  
**Vereador**



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SILVIO COSTA SIMÕES**  
Vereador

**TEREZINHA VIZZONI MEZADRI**  
Vereador

**WALLACE MIRANDA**  
Vereador

**WESLEY E. FRANCISCO DE JESUS**  
Vereador



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I

### ANEXO III da Lei 1.646/2024

#### QUADRO DA PARDE PEMANENTE DE PESSOAL EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

Refere-se ao inciso I do artigo 30 da Lei nº 1.646/2024.

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
Procurador	Nível Superior de Bacharel em Direito e Inscrição na OAB/ES	CEL-1	R\$ 9.365,04	2	20 horas	VIII	I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios; II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; III - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos sempre que requisitado; IV - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal; V - prestar consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, bem como à unidade que for determinado pela Mesa; VI - emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; VII - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
							Câmara; VIII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas. IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	CEL-1	R\$ 9.365,04	3	30 horas	VIII	I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; II - examinar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Câmara; III - assessorar a Mesa Diretora sobre matérias do Orçamento Anual da Câmara; IV - elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; V - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; VI - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município; VII - realizar auditoria contábil e financeira da Câmara; VIII - registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; IX - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência ou da Mesa Diretora
Analista de Tecnologia da Informação	Ensino Superior na área de Tecnologia	CEL-1	RS 9.365,04	1	30 horas	VIII	I - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; II - participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara; III - participar do



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
	da Informação						levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; IV - instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados; V - auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; VI - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara; VII - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; VIII - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; IX - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara; X - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara; XI - prestar apoio técnico aos Gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal; XII - executar a instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva) dos servidores de rede, bem como realizar backups e proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal; XIII - executar outras atribuições afins.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	CEL-3	R\$ 4.199,48	17	30 horas	V	I – prestar atendimento ao público interno e externo, vereadores, gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal, fornecendo informações, orientações e suporte administrativo necessários ao regular funcionamento dos serviços; II – receber, registrar, classificar, conferir, protocolar, distribuir, expedir, controlar e arquivar documentos, expedientes, correspondências e processos administrativos; III – autuar, acompanhar, movimentar e controlar processos administrativos, mantendo atualizados os arquivos físicos e digitais, cadastros, registros e demais instrumentos de controle administrativo; IV – operar sistemas informatizados, equipamentos de informática e plataformas eletrônicas utilizadas pela Câmara Municipal, realizando lançamentos, consultas, alimentação de dados e demais atividades administrativas correlatas; V – executar atividades relacionadas ao controle, registro, inventário, tombamento, guarda, conservação e movimentação de bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo; VI – desempenhar atividades administrativas de nível intermediário junto aos órgãos e unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal, prestando apoio técnico e operacional nas diversas áreas de atuação administrativa, legislativa, patrimonial, financeira, recursos humanos, protocolo, arquivo, almoxarifado e demais setores institucionais; VII – auxiliar nas atividades de comunicação institucional, divulgação de atos oficiais, cobertura de eventos, produção de conteúdos informativos, atualização de canais de



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
							comunicação e apoio às ações de transparência e relacionamento institucional da Câmara Municipal; VIII – executar outras atividades administrativas, operacionais e correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, observada as necessidades do serviço público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II

### ANEXO III - A da Lei 1.646/2024

#### QUADRO DA PARTE SUPLEMENTAR DE PESSOAL EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

Refere-se ao artigo 30-A da Lei nº 1.646/2024.

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	CEL-2	RS 7.095,06	1	30 horas	VII	I - promover a conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; II - controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; III - proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis; IV - executar serviços datilográficos e digitação de sua área de trabalho; V - 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; VI - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Motorista	Ensino Médio	CEL-4	R\$ 2.305,33	2	30 horas	II	I - Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; II - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; III - Dirigir veículos automotores obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário e programa estabelecido; IV - Adotar medidas



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
							adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo sua segurança e a dos passageiros; V - Efetuar o protocolo de documentos em outros órgãos, bem como a entrega de correspondências nos correios; VI - Informar ao Gerente de Segurança e Serviços imediato das irregularidades nos veículos da Câmara Municipal de Anchieta. VII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Gerência de Segurança e Serviços.
Guarda Patrimonial	Ensino Médio	CEL-4	R\$ 2.305,33	10	30 horas, em regime de escala	II	I - Assegurar a segurança patrimonial, dos servidores, vereadores e demais usuários da Câmara; II- Vigiar e Zelar pela integridade dos bens móveis e imóveis da Casa; III - Controlar, orientar e registrar a entrada e saída de pessoas e materiais, exigindo a necessária identificação de forma a auxiliar os servidores lotados na recepção; IV - Controlar a entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes; V - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; VI - 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; VII - Operar o sistema de videomonitoramento de forma a auxiliar a segurança patrimonial, dos servidores,



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
							vereadores e demais usuários da Câmara; VIII - Informar ao Gerente de Segurança e Serviços das irregularidades e alterações e ocorrências nas instalações da Câmara Municipal de Anchieta e efetuar o respectivo Registro em livro próprio; IX - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Segurança e Serviços.
Assistente de Comunicação	Ensino Médio	CEL-4	R\$ 2.305,33	1	30 horas	II	I - auxiliar na execução serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; II - auxiliar na cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; III - encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; V - providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara; VI - promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; VII - garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; VIII - elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara; IX - encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
							órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara; X - assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara; XI - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Auxiliar de Tecnologia da Informação	Ensino Médio	CEL-4	R\$ 2.305,33	4	30 horas	II	I - auxiliar no desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática; II - auxiliar no planejamento e estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação; III - auxiliar nos trabalhos relacionados às infraestruturas tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, participando da adequação para garantir sua funcionalidade; IV - auxiliar na manutenção da documentação relativa aos processos de dos setores da Câmara; VI - auxiliar os sistemas de informação automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, para a garantia de sua funcionalidade; VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; VIII - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio	CEL-5	R\$ 1.932,37	2	30 horas	I	I - recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; II -



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
							atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento s; III - registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; IV - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores; V - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax e correio; VI - atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos; VII - gerenciar a central telefônica, manipulando aparelhos telefônicos e estabelecendo comunicações internas e externas; VIII - executar outras atribuições afins.
Servente	Ensino Fundamental	CEL-5	R\$ 1.932,37	14	30 horas	I	I - Executar os serviços de limpeza das instalações dos prédios da Câmara; II - Efetuar a remoção de entulhos de lixo. III - Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; IV - Proceder a lavagem de vidraças, persianas, ralos, banheiros, assim como desentupir pias e ralos; V - Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. VI - Executar os serviços de copa e cozinha; VII - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. VIII - Executar outras atividades



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H. SEMANAL	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
							correlatas às acima descritas, a critério da Gerência de Segurança e Serviços.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## JUSTIFICATIVA

A presente proposta legislativa tem por finalidade promover a reestruturação do Quadro de Cargos Efetivos do Poder Legislativo Municipal, adequando a estrutura administrativa às atuais necessidades institucionais, operacionais e tecnológicas da Administração Pública contemporânea.

A medida visa conferir maior dinamismo, eficiência, profissionalização e modernização à estrutura funcional da Câmara Municipal, alinhando os cargos efetivos às demandas técnicas atualmente exigidas para o adequado desempenho das atividades legislativas, administrativas, institucionais e de apoio ao processo legislativo.

A evolução dos mecanismos de gestão pública, a crescente informatização dos serviços, a implantação de sistemas eletrônicos de tramitação processual, o fortalecimento das políticas de transparência, controle interno, comunicação institucional e governança administrativa passaram a exigir servidores com formação técnica mais abrangente, multifuncionalidade e capacidade de atuação integrada nos diversos setores do Poder Legislativo.

Nesse contexto, a proposta também prevê a reorganização e racionalização da estrutura de cargos efetivos, inclusive com a declaração de extinção gradual de determinados cargos de nível elementar, atualmente incompatíveis com a dinâmica administrativa moderna e com as necessidades operacionais contemporâneas da Administração Pública.

A colocação desses cargos em quadro suplementar “em extinção” decorre da modernização do Estado, da automação de processos administrativos e da adoção de modelos mais eficientes de execução de atividades acessórias e atividades-meio, a exemplo dos serviços de limpeza, conservação, vigilância, apoio operacional e manutenção, os quais atualmente podem ser executados de forma indireta, mediante terceirização, observadas as disposições legais aplicáveis.

Tal medida busca otimizar os gastos públicos, racionalizar a estrutura administrativa e direcionar os recursos humanos efetivos para funções estratégicas, técnicas e compatíveis com o atual nível de complexidade das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Além disso, a reestruturação proposta permitirá a realização de futuro concurso público voltado à recomposição e profissionalização do quadro permanente, assegurando maior eficiência administrativa, continuidade dos serviços públicos, valorização do servidor efetivo e fortalecimento institucional da Câmara Municipal.

A proposta observa os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade, interesse público e modernização administrativa, representando importante instrumento de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

**RENAN DE OLIVEIRA DELFINO**  
**PRESIDENTE CÂMARA DE ANCHIETA**

**RODRIGO SEMEDO**  
Vice- Presidente

**VANDINHO SALARINI**  
Secretário

**ADISON QUINTEIRO**  
Vereador

**JOAO ORLANDO DA SILVA SIMOES**  
Vereador

**JOCARLY FERNANDES**  
Vereador

**PABLO FLORENTINO**  
Vereador

**SILVIO COSTA SIMÕES**  
Vereador

**TEREZINHA VIZZONI MEZADRI**  
Vereador

**WALLACE MIRANDA**  
Vereador

**WESLEY E. FRANCISCO DE JESUS**  
Vereador



# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 350038003900380031003A005000

Assinado eletronicamente por **Renan Delfino** em 10/06/2026 17:34

Checksum: **64B645892C811713B512D6E4BA1FEC787DBE385A4E0D50FC7EB9F97AEA19F05**

Assinado eletronicamente por **Vandinho Salarini** em 10/06/2026 17:43

Checksum: **22EB0D4E3CD43B57EF951CB5DBBDDDE417975DDD8470DE9A488464D8A5CB98E2**

Assinado eletronicamente por **João Orlando** em 11/06/2026 13:16

Checksum: **AA5CC83CBBE2E664974395C72A28A698AE9EC5F30A33BF90A291D01E72B2FE4E**

