

# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3976/17
FLS: 02

PROJETO DE LEI Nº 112, de 15 de dezembro de 2017

*DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA.*

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

## TÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

**Art. 1º** Esta Lei disciplina a estrutura organizacional da administração da Câmara Municipal de Anchieta e define as atribuições comuns e específicas das unidades de direção, chefia, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão e as gratificações de funções de confiança.

**Parágrafo Único:** Os anexos I a V são partes integrantes desta Lei.

**Art. 2º** As atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Anchieta obedecerão, além do previsto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, aos princípios fundamentais do planejamento, da transparência, da coordenação e do controle.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 3º** A Mesa Diretora, dentre outras atribuições fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, compete prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

**Art. 4º** O Gabinete da Presidência é a unidade de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades a ele atribuídas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno.

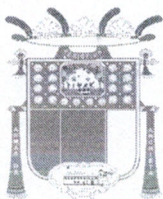
**§ 1º** Compete ao Presidente da Câmara Municipal, além das competências previstas no Regimento Interno, dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos.

**§ 2º** O Gabinete da Presidência terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor Gabinete da Presidência.

**Art. 5º** O Gabinete de Vereador, organizado e coordenado pelo seu titular, têm como objetivo proporcionar assistência direta ao respectivo Edil.

Câmara de Anchieta ES - 15-Dez-2017 - 17:25 - 003776-1/2





# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3976/17  
FLS: 03  
ASS: [assinatura]

**§ 1º** Cada Gabinete de Vereador possuirá em seu quadro até nove cargos de Assistente de Vereador, definidos em níveis de I a VI, conforme previsto em lei própria.

**§ 2º** É atribuição exclusiva do Vereador a indicação dos servidores do respectivo gabinete, respeitados os limites de despesas de pessoal de gabinete fixados em Lei de iniciativa do Presidente.

**Art. 6º** A Procuradoria Geral Legislativa, subordinada à Mesa Diretora, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Anchieta, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial ou extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
- VI - prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa e à Presidência, assim como às unidades que forem determinados pela Mesa;
- VII - elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa dos Vereadores;
- VIII - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- IX - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;
- X - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

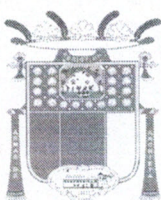
**§ 1º** A Procuradoria Geral Legislativa possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Procurador-Geral e de Subprocurador Geral, e o cargo de provimento efetivo de Procurador, bem como as funções gratificadas de Coordenador de Elaboração Legislativa e de Coordenador de Estudos e Pesquisas Legislativas.

**§ 2º** Ao Procurador Geral compete a chefia e direção da unidade e a promoção da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, bem como promover o assessoramento jurídico da Mesa Diretora nas reuniões de Plenário.

**Art. 7º** A Coordenação de Elaboração Legislativa, unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria Geral Legislativa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- I - prestar apoio processual e regimental às comissões, à Mesa e ao Plenário;
- II - analisar proposições e atos pertinentes, apresentados no curso do processo legislativo;
- III - orientar a distribuição de proposições às comissões;
- IV - analisar as emendas apresentadas aos projetos de natureza orçamentária;
- V - elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores;





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3976117  
FLS: 04  
ASS: [assinatura]

VI - coordenar a análise de proposição ou o estudo de tema afeto ao processo legislativo, à fiscalização político-administrativa e à legislação municipal em apoio à atuação do Plenário, da Mesa e de Comissão;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Procuradoria Geral Legislativa.

**Art. 8º** A Coordenação de Estudos e Pesquisas Legislativas, unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria Geral Legislativa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;

II - instruir e acompanhar processos legislativos junto às Comissões;

III - elaborar textos técnicos, artigos, relatórios ou outras peças de natureza informativa;

IV - organizar e promover fóruns técnicos, debates, cursos, seminários ou eventos similares relacionados a temas de interesse legislativo;

V - estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Procuradoria Geral Legislativa.

**Art. 9º** A Controladoria Geral do Poder Legislativo, subordinada à Mesa Diretora, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo, sem prejuízo do disposto em lei especial:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Anchieta, promover a integração operacional e orientar o cumprimento dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, expedindo relatórios com recomendações para o seu aprimoramento;

V - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VI - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário;

VII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;

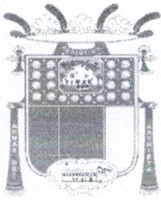
VIII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

IX - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

X - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

XI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a





# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3926/13  
FLS: 05  
ASS: [assinatura]

apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XII - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIII - representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XIV - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

**Parágrafo Único:** A Controladoria Geral possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Controlador-Geral e a função gratificada de Assessor de Controle Interno.

**Art. 10.** O Assessor de Controle Interno, vinculado à Controladoria Geral, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - apoiar a programação e o planejamento das atividades de controle interno na Câmara de Anchieta;

II - realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na Câmara, elaborando os relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade do Poder Legislativo;

III - elaborar relatórios de auditoria e instruções técnicas;

IV - instruir e acompanhar processos de auditoria e de tomadas de contas especial;

V - estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Controlador-Geral.

**Art. 11.** À Ouvidoria da Câmara Municipal, subordinada à Mesa, compete:

I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

II - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

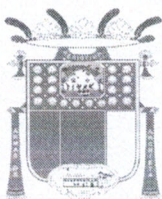
V - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

**Parágrafo Único:** A Ouvidoria da Câmara Municipal possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Ouvidor-Geral da Câmara Municipal.





# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3976/13  
PLS: 06  
ACS: [assinatura]

**Art. 12.** O Centro de Comunicação Institucional, subordinado à Mesa Diretora, tem por objetivo prestar assistência institucional, lhe competindo:

I - divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

II - coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara, cuidando do respectivo cerimonial;

III - recepcionar e ciceronear visitas e autoridades na Câmara Municipal;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

**Parágrafo Único:** O Centro de Comunicação Institucional possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Chefe de Comunicação.

**Art. 13.** A Diretoria Geral Administrativa, subordinada à Mesa Diretora, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Mesa Diretora;

II - promover estudos e projetos visando à racionalização e à simplificação dos serviços administrativos da Câmara;

III - atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos das unidades integrantes da Diretoria Geral de Administração da Câmara;

IV - avaliar a atuação das unidades integrantes da Diretoria Geral Administrativa da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho;

V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la à Mesa Diretora.

VI - coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara, cuidando do respectivo cerimonial;

VII - recepcionar e ciceronear visitas e autoridades na Câmara Municipal;

VIII - organizar e executar os serviços gerais de portaria, reprografia, telefonia, manutenção, conservação, jardinagem e limpeza predial e do patrimônio, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

IX - manter em condições de uso todas as dependências e propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara;

X - administrar a frota de veículos da Câmara, disponibilizando motoristas e veículos para o atendimento das necessidades Administrativas e Legislativas;

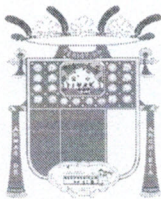
XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

**§ 1º** A chefia e direção da Diretoria Geral Administrativa compete ao Diretor Administrativo.

**§ 2º** A Diretoria Geral Administrativa possuirá em seu quadro os cargos comissionados de Diretores Assistentes e a função gratificada de Chefe da Seção de Guarda Patrimonial.

**Art. 14.** À Seção de Guarda Patrimonial, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3976/17  
FLS: 07  
100: [Signature]

I - acompanhar, avaliar e controlar a execução eficiente dos serviços de guarda patrimonial da Câmara, incluídos os prestados por terceiros;

II - assegurar a segurança patrimonial da Câmara e zelar pela integridade de seus bens móveis e imóveis;

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

IV - 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;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.

**Art. 15.** Ao Setor de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

I - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II - realizar o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;

III - realizar processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;

IV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.

**Parágrafo Único:** O Setor de Recursos Humanos possuirá em seu quadro as funções gratificadas de Chefe da Seção de Pessoal e de Chefe da Seção de Registros Funcionais.

**Art. 16.** À Seção de Pessoal, subordinada ao Setor de Recursos Humanos, compete:

I - realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;

II - estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

III - elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

IV - manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;

V - controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

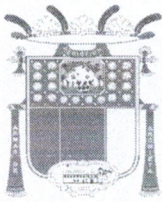
VI - elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

VII - fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;

VIII - elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;

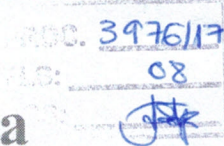
IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



X - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.

**Art. 17.** À Seção de Registros Funcionais, subordinada ao Setor de Recursos Humanos, compete:

I - formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

II - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

III - manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

IV - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

V - cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;

VI - efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;

VII - emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.

**Art. 18.** Ao Setor de Finanças, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e realizar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, envolvendo as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, a guarda e conservação dos materiais do almoxarifado, os serviços contábeis, controle de patrimônio, controle das despesas e realização e controle dos pagamentos;

II - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;

III - controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais;

IV - emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

V - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.

**Parágrafo Único:** O Setor de Finanças possuirá em seu quadro as funções gratificadas de Chefe da Seção de Contabilidade e de Chefe da Seção de Tesouraria.

**Art. 19.** À Seção de Contabilidade, subordinada ao Setor de Finanças, compete:

I - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

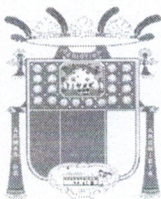
II - elaborar notas de empenho e realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;

III - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;

IV - coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

V - conferir e organizar documentos e processos contábeis;





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 397617  
PLS: 09  
199: JJP

- VI - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- VII - manter arquivo de toda a documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- VIII - remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Finanças.

**Art. 20.** À Seção de Tesouraria, subordinada ao Setor de Finanças, compete:

- I - promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;
- II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- III - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- IV - promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários;
- V - efetuar análises financeiras;
- VI - conferir e organizar documentos e processos financeiros;
- VII - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;
- VIII - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Finanças.

**Art. 21.** Ao Setor de Materiais e Gestão de Contratos, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

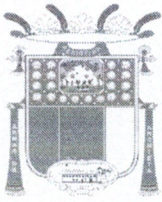
- I - coordenar todas as atividades de sua área de competência;
- II - cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- III - efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação;
- IV - coordenar o trabalho das equipes de licitação e pregoeiros da Câmara;
- V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.

**Parágrafo Único:** O Setor de Materiais e Gestão de Contratos possuirá em seu quadro o cargo as funções gratificadas de Chefe da Seção de Almoxarifado, Chefe da Seção de Patrimônio e de Chefe da Seção de Contratações.

**Art. 22.** À Seção de Almoxarifado, subordinada ao Setor de Materiais e Gestão de Contratos, compete:

- I - planejar, organizar e executar, com eficiência, a aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
- II - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a unidade requisitante ou o fiscal do contrato;
- III - manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;





# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

397617  
10  
JDS

IV - manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;

V - zelar pela correta acomodação e conservação do material de estoque;

VI - realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;

VII - comunicar imediatamente a existência de material de estoque inservível ou inadequado;

VIII - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação, controlando as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;

IX - acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara;

X - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Materiais e Gestão de Contratos.

**Art. 23.** À Seção de Patrimônio, subordinada ao Setor de Materiais e Gestão de Contratos, compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes ao controle de patrimônio da Câmara, gerindo os bens patrimoniais, controlando sua aquisição, locação, recuperação, deslocamento e baixa;

II - manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização e individualização de cada um deles, proceder ao inventário anual e à baixa dos inservíveis;

III - vistoriar rotineiramente os bens patrimoniais da Câmara;

IV - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;

V - realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Materiais e Gestão de Contratos.

**Art. 24.** À Seção de Contratações, subordinada ao Setor de Materiais e Gestão de Contratos, compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços e obras da Câmara;

II - programar as aquisições de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

III - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara;

IV - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;

V - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;

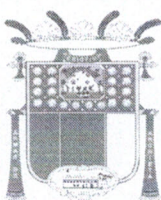
VI - controlar a entrada e saída de cauções;

VII - manter acompanhamento e controle da execução dos contratos celebrados, especialmente no que se refere à prazos de vigência e condições para renovação;

VIII - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pelo Setor de Materiais e Gestão de Contratos.

**Art. 25.** O Setor de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:





# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3976/17  
PLD:  
PDS:  
11  
JP

- I - coordenar todas as atividades de sua área de competência;
- II - cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- III - avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;
- IV - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;
- V - garantir a segurança lógica da rede, mantendo rotinas de segurança que assegurem o armazenamento de dados e a sua fiel recuperação;
- VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.

**Parágrafo Único:** O Setor de Tecnologia da Informação possuirá em seu quadro as funções gratificadas de Chefe da Seção de Suporte Técnico em Informática e de Chefe da Seção de Sistema de Informação.

**Art. 26.** À Seção de Suporte Técnico em Informática, subordinada ao Setor de Tecnologia da Informação, compete:

- I - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas;
- II - administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;
- III - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;
- IV - manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;
- V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Tecnologia da Informação.

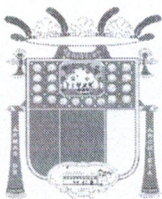
**Art. 27.** À Seção de Sistema de Informação, subordinada ao Setor de Tecnologia da Informação, compete:

- I - conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet;
- II - efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais;
- III - organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;
- IV - desenvolver, em conjunto com o Centro de Comunicação Institucional, o site da Câmara na Internet;
- V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Tecnologia da Informação.

**Art. 28.** Ao Setor de Expediente, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

- I - planejar, organizar e coordenar todas as atividades de sua área de competência;
- II - cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;





# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 397617  
FLS: 12  
ASS: [assinatura]

III - guardar, organizar e zelar pela integridade dos processos, documentos e arquivos da Câmara;

IV - acompanhar atividades de secretaria, registro e arquivo de documentos;

V - preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.

**Parágrafo Único:** O Setor de Expediente possuirá em seu quadro o cargo comissionado de Chefe da Secretaria e as funções gratificadas de Chefe da Seção de Protocolo, Chefe da Seção de Arquivo, Chefe da Seção de Acompanhamento de Processo Legislativo e Chefe da Seção de Registro Normativo e Redação de Atas.

**Art. 29** À Seção de Secretaria, subordinada ao Setor de Expediente, compete:

I - cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos;

II - preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

III - acompanhar e controlar a tramitação de projetos de leis, a elaboração dos autógrafos de lei, a publicação de atos normativos da Câmara e realizar o arquivamento dos documentos legislativos sancionados ou promulgados;

IV - cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

V - cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade;

VI - preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;

VII - proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados;

VIII - acompanhar o prazo para o Chefe do Poder Executivo sancionar ou vetar proposição aprovada no Legislativo, informando à Mesa Diretora o decurso de prazo, quando ocorrer;

IX - elaborar atas de reuniões plenárias e encaminhá-las para publicação oficial;

X - preparar termo de posse de vereador;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Expediente.

**Art. 30.** À Seção de Protocolo, subordinada ao Setor de Expediente, compete:

I - receber e protocolar os documentos e correspondência de origem interna e externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;

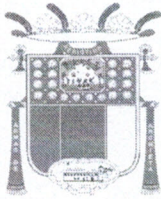
II - realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;

III - manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;

IV - controlar os processos administrativos em estoque nas unidades da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Expediente.





# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3976/17  
FLS: 13  
13

**Art. 31.** A Seção de Arquivo, subordinada ao Setor de Expediente, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara;

II - elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações;

III - realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativos e parlamentares produzidos pela Câmara;

IV - planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara;

V - manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

VI - selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

VII - pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos;

VIII - manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

IX - reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

X - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Expediente.

**Art. 32.** A Seção de Acompanhamento de Setor de Expediente, subordinada ao Setor de Secretaria, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - protocolar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

II - acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;

III - prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;

IV - instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

V - controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Expediente.

**Art. 33.** A Seção de Registro Normativo e Redação de Atas, subordinada ao Setor de Expediente, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - preparar para publicação oficial os atos pertinentes ao processo legislativo;

II - encaminhar os originais do processo completo das proposições ao Arquivo da Câmara, para digitalização e incorporação ao acervo;

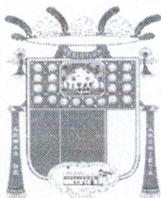
III - efetuar trabalhos de indexação e de consolidação temática e textual da legislação municipal;

IV - Conferir publicação de emendas à Lei Orgânica, leis e resoluções no Diário Oficial, verificando sua conformidade com o que houver sido aprovado em redação final;

V - Manter atualizado o sistema de controle de normas;

VI - Providenciar a publicação de atos legislativos e documentos oficiais;





# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3936/17  
FLS: 14  
ASS: [assinatura]

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Expediente.

### TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 34.** O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo fica composto pelos cargos dos níveis superior, médio técnico, médio e fundamental e compreende os cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, com as respectivas atribuições, todos constantes dos Anexos II e III, integrantes desta lei.

**Art. 35.** Para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente pelos servidores efetivos da Câmara Municipal, ficam criadas as funções gratificadas, identificadas pelas referências fixadas no Anexo IV desta lei, com as denominações, quantidades e forma de provimento.

**§ 1º** A gratificação de função corresponderá à 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base de servidor efetivo que for designado para ocupar função de direção, chefia e assessoramento.

**§ 2º** A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor que, investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo;

**§ 3º** A gratificação a que se refere o parágrafo anterior corresponderá à 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

**Art. 36.** Os cargos efetivos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara são estruturados em carreiras, conforme Anexo III, desta lei.

**§ 1º** Para fins e efeitos desta Lei, considera-se classe o conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração;

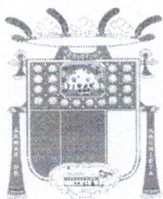
**§ 2º** Para fins e efeitos desta Lei, considera-se nível a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional.

**§ 3º** As classes são identificadas por algarismos romanos e as os níveis por letras, indicativo do valor do vencimento base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor;

**Art. 37.** A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira, será realizada mediante promoção horizontal.

**§ 1º** Promoção é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, dentro da mesma carreira, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício.





# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3976/17  
15

§ 2º Todos os cargos situam-se inicialmente no nível A da carreira e retornam a ele quando vagos.

§ 3º Para fazer jus à promoção o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - estar no efetivo exercício de seu cargo;
- IV - ter obtido, pelo menos, 60% (sessenta por cento) na média das avaliações anuais de desempenho.

§ 4º Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 38.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, pela Comissão Permanente de Avaliação Funcional.

§ 1º A avaliação do desempenho dos servidores, como processo pedagógico, será realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

§ 2º As regras e os critérios para a realização da avaliação de desempenho, incluindo os fatores de avaliação, sua ponderação e pontuação e a ficha individual de avaliação de desempenho serão objeto de regulamentação específica, a qual levará em consideração os seguintes elementos:

- I - o zelo, a economia e a conservação do patrimônio público, assim como ao material que lhe é atribuído;
- II - a observância das normas legais, regimentais e regulamentares;
- III - a eficiência, presteza e correção no desempenho das tarefas;
- IV - o espírito de colaboração;
- V - a discrição e apresentação funcional.

§ 3º A omissão da Administração em proceder à avaliação anual não prejudicará a concessão dos direitos previstos para os servidores neste capítulo.

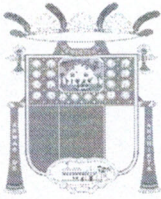
**Art. 39.** O adicional por tempo de serviço será concedido ao servidor, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado ao Município de Anchieta.

§ 1º O cálculo do adicional será feito sobre o vencimento do cargo efetivo, no percentual de 5% (cinco por cento) a cada quinquênio.

§ 2º A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, considerados estes sempre como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 3º O adicional por tempo de serviço será devido a contar do mês subsequente ao da efetiva consolidação do direito e pago a partir da data de concessão do benefício, mediante ato administrativo próprio.





# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJ. 3976/17  
PLS: 16  
16/12/17

§ 4º O adicional por tempo de serviço não será computado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária por regime especial de trabalho, ainda que incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais.

§ 5º No caso de acumulação lícita de cargos, o adicional de que trata este artigo será computado em razão do tempo de serviço em cada um dos cargos, separadamente.

§ 6º O tempo de serviço prestado em cargo de provimento em comissão ou em decorrência de contratação temporária para atendimento a excepcional interesse público será computado para a concessão deste adicional ao servidor que tenha se tornado efetivo.

### TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 40.** Cabe ao Presidente da Câmara, mediante Portaria, estabelecer o desdobramento da estrutura básica e promover a lotação dos servidores efetivos e comissionados.

§ 1º A Dretoria Geral Administrativa apresentará ao Presidente, anualmente, proposta de lotação de todas as unidades administrativas da Câmara em vista dos programas de trabalho a executar.

§ 2º Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

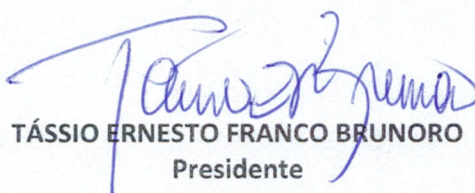
**Art. 41.** As disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais aplicam-se aos casos omissos.

**Art. 42.** O cargo efetivo de Técnico em Contabilidade (quantidade 1, Ref. CEL-2) e o cargo comissionado de Assistente de Sonorização (quantidade 1, Ref. CCL-6) serão extintos quando ocorrer a vacância.

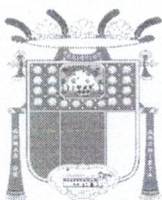
**Art. 43.** Fica revogada a Lei nº 1.079/2015.

**Art. 44.** Esta lei entra em vigor em 02 de janeiro de 2018.

Anchieta/ES, de 15 de dezembro de 2017.

  
TÁSSIO ERNESTO FRANCO BRUNORO  
Presidente





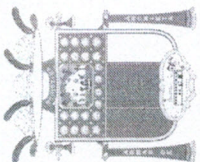
**Câmara Municipal de Anchieta**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3976/17  
17  
[Signature]

**SÉRGIO LUIZ DA SILVA JESUS**  
Vice-Presidente

**GEOVANE MENEGUELLE LOUZADA DOS SANTOS**  
Secretário

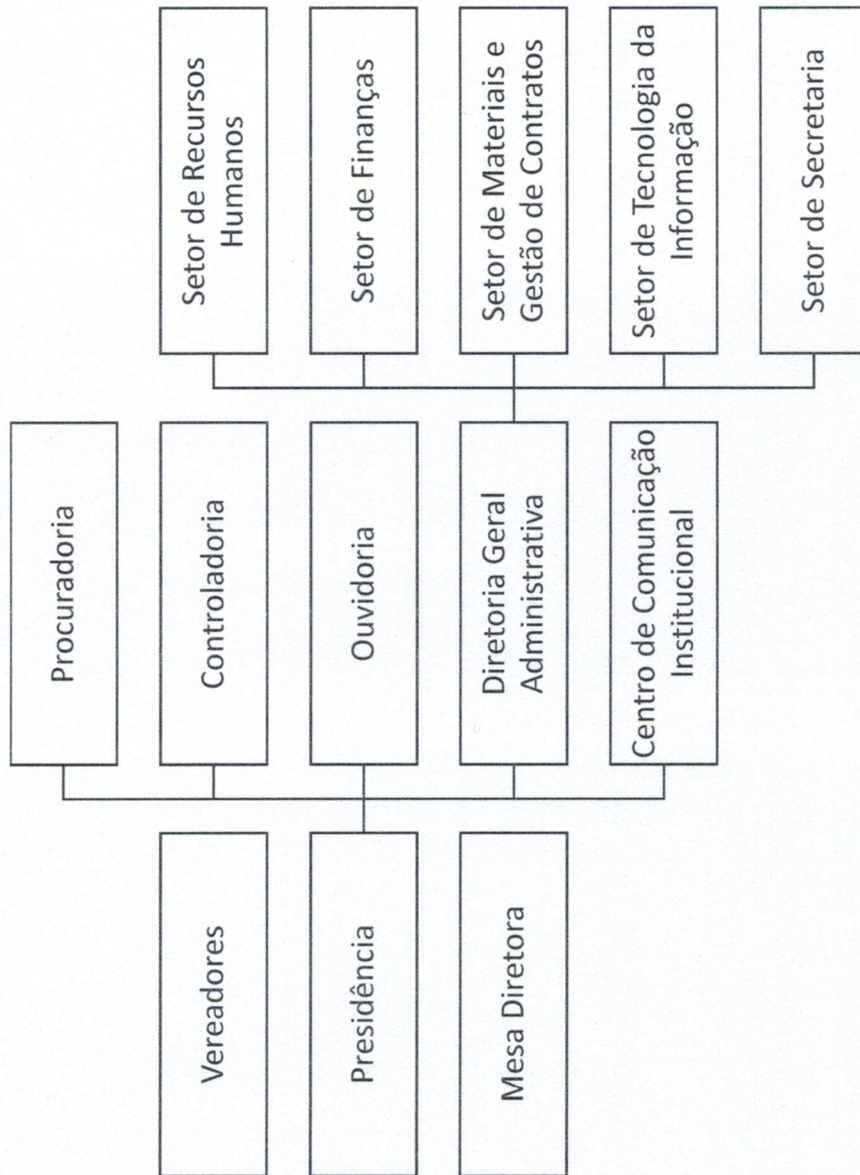




# Câmara Municipal de Anchieta

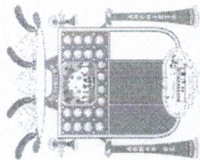
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I ORGANOGRAMA



PROC. 3976/17  
FLS: 18  
ASS: [Signature]





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

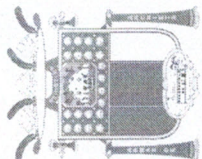
## ANEXO II QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

### Cargos em provimento em comissão

Denominação	Requisito	Ref.	Remuneração	Qtde.	C. Semanal	H. Semanal	Atribuições
Procurador-Geral	Bacharelado em Direito, inscrição na OAB/ES, experiência de 3 anos no exercício da advocacia	CCL-1	R\$ 8.706,18	1	30 horas	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Subprocurador-Geral	Bacharelado em Direito, inscrição na OAB/ES, experiência de 3 anos no exercício da advocacia	CCL-2	R\$ 7.250,30	1	30 horas	30 horas	Natureza de direção, lhe competindo substituir o Procurador Geral em suas ausências e impedimentos, dar assistência administrativa e jurídica ao Gabinete do Procurador Geral e exercer outras atividades, pertinentes à sua área de atuação, e que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.
Controlador-Geral	Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração	CCL-1	R\$ 8.706,18	1	30 horas	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Diretor Administrativo	Nível Superior	CCL-1	R\$ 8.706,18	1	30 horas	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Chefe da Secretaria	Ensino Médio	CCL-5	R\$ 3.785,30	1	30 horas	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Ouvidor-Geral	Nível Superior	CCL-4	R\$ 4.367,65	1	30 horas	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.

PROC. 3976/17  
FL. 19





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

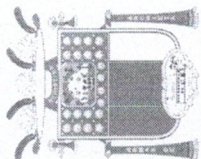
Chefe do Centro de Comunicação Institucional	Nível Superior	CCL-4	R\$ 4.367,65	1	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Assessor Especial Plenário	Nível Superior	CCL-3	R\$ 5.700,00	3	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo apoiar os trabalhos legislativos e administrativos do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões Legislativas e da Presidência, conforme descritas nesta lei.
Diretor Assistente	Ensino Médio	CCL-6	R\$ 3.200,00	7	30 horas	Natureza de direção, lhe competindo agir por delegação do Diretor Administrativo, exercendo as atribuições definidas no corpo da lei para o setor em que estiver lotado.
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 4.367,65	1	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Assessor de Gabinete de Presidente	Ensino Médio	CCL-7	R\$ 2.700,00	4	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desenvolver atividade de apoio exclusivo ao gabinete do Presidente no exercício de suas funções administrativas e legislativas.
Assistente Administrativo I	Ensino Fundamental	CCL-8	R\$ 2.590,00	11	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desempenhar profissionalmente atividades de interesse da unidade em que estiver lotado e que lhe forem determinadas pelo respectivo superior hierárquico.
Assistente de Sonorização	Ensino Médio	CCL-9	R\$ 2.038,24	1	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade da Câmara Municipal, especialmente quanto à captação, armazenamento e transmissão do áudio dos eventos oficiais da Edilidade.
Assistente Administrativo II	Ensino Fundamental	CCL-10	R\$ 1.490,00	27	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desempenhar profissionalmente atividades de interesse da unidade em que

PROC. 3976/17  
FLS: 20  
ASS: [assinatura]









# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO III

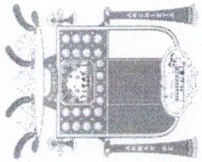
### QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

#### Cargos em provimento efetivo

Denominação	Requisito	Ref.	Remuneração	Qtde.	C. H. Semanal	Nível	Atribuições
Procurador	Nível Superior de Bacharel em Direito e Inscrição na OAB/ES	CEL-1	R\$ 7.226,28	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;

PROC. 3976/17  
FLS: 22  
Ass: [assinatura]



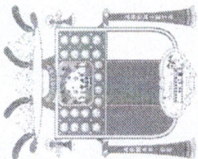


# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	CEL-1	R\$ 7.226,28	3	30 horas	VIII	VII - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da 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; I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; II - exarar 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;
----------	---	-------	--------------	---	----------	------	--





# Câmara Municipal de Anchieta

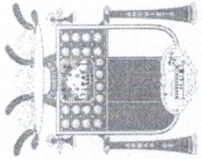
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico em Contabilidade	CEL-2	R\$ 5.474,71	1	30 horas	VII	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. 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.
Analista de Tecnologia da Informação	Ensino Superior na área de Informática	CEL-2	R\$ 5.474,71	1	30 horas	VII	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;









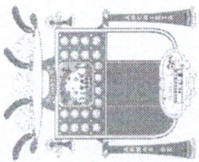
# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Agente Administrativo	Ensino Médio	CEL-3	R\$ 3.240,41	12	30 horas	V	a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; X - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara; XI - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara; XII - prestar apoio técnico aos Gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal; XIII - 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; XIV - executar outras atribuições afins. I - realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes; II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; III - atuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas em ordem; IV - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e
-----------------------	--------------	-------	--------------	----	----------	---	--

PROC. 3976/17  
FLS: 26  
166: [assinatura]





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

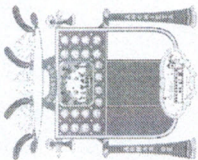
									alimentar os sistemas de informática do setor administrativo; V - Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação; VI - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições; VII - executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.
Motorista	Ensino Médio	CEL-4	R\$ 1.778,85	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 adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo sua segurança e a dos passageiros; V - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.		
Guarda Patrimonial	Ensino Médio e um ano de	CEL-4	R\$ 1.778,85	10	30 horas, em regime de escala	II	I - zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;		

Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES

Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.com.br](http://www.camaraanchieta.com.br)

PROCC. 3978/17  
PLD: 27  
DPP:





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

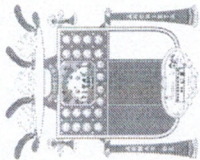
Assistente de Comunicação	Experiência no exercício da profissão ou vigilante similar.	CEL-4	R\$ 1.778,85	1	30 horas	II	II - vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa; III - controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação; IV - vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; V - 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; VI - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. 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;
Assistente de Comunicação	Experiência no exercício da profissão ou vigilante similar.	CEL-4	R\$ 1.778,85	1	30 horas	II	II - vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa; III - controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação; IV - vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; V - 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; VI - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. 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;

PROC. 397617  
FLS: 28  
ASS: [assinatura]









# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

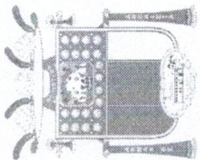
Auxiliar de Tecnologia da Informação	Ensino Médio	CEL-4	R\$ 1.778,85	4	30 horas	II	<p>I - auxiliar no desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática;</p> <p>II - auxiliar no planejamento e estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;</p> <p>III - auxiliar nos trabalhos relacionados às infraestruturas tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, participando da adequação para garantir sua funcionalidade;</p> <p>IV - auxiliar na manutenção da documentação relativa aos processos de dos setores da Câmara;</p> <p>VI - auxiliar os sistemas de informação automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, para a garantia de sua funcionalidade;</p> <p>VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio	CEL-5	R\$ 1.491,06	2	30 horas	I	<p>I - receber visitantes e municipais, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;</p>

Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES

Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.com.br](http://www.camaraanchieta.com.br)

200  
100  
100  
19768  
30  
100





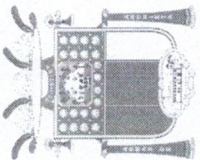
# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Servente	Ensino Fundamental	CEL-5	R\$ 1.491,06	14	30 horas	I	<p>II - atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>III - registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</p> <p>IV - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;</p> <p>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;</p> <p>VI - atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos;</p> <p>VII - gerenciar a central telefônica, manipulando aparelhos telefônicos e estabelecendo comunicações internas e externas;</p> <p>VIII - executar outras atribuições afins.</p> <p>I - exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Câmara;</p> <p>II - executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.</p>
----------	--------------------	-------	--------------	----	----------	---	--

PROC. 397617  
FLS: 31  
189:





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

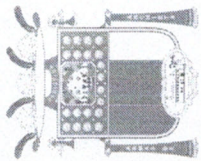
## ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

### Funções Gratificadas

Denominação	Requisito	Qtde.	C. H. Semanal	Atribuições
Coordenador de Elaboração Legislativa	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Procurador.	1	20 horas	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão em que atua.
Coordenador de Estudos e Pesquisas Legislativas	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Procurador.	1	20 horas	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão em que atua.
Chefe da Seção de Guarda Patrimonial	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Guarda Patrimonial.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Chefe da Seção de Pessoal	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Chefe da Seção de Registros Funcionais	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Chefe da Seção de Contabilidade	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Contador ou Técnico em Contabilidade.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.

39  
3976/17





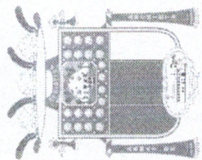
# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Chefe da Seção de Tesouraria	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Contador ou Técnico em Contabilidade	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Assessor de Controle Interno	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargo efetivo do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível superior em Direito e Contabilidade.	1	30 horas	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei.
Chefe da Seção de Almoarifado	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Chefe da Seção de Patrimônio	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Chefe da Seção de Contratações	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Chefe da Seção de Suporte Técnico em Informática	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Analista de Tecnologia da Informação ou de Auxiliar de Tecnologia da Informação.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Chefe da Seção de Sistema de Informação	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Analista de Tecnologia da Informação ou de Auxiliar de Tecnologia da Informação.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.

397611  
33  
JTB





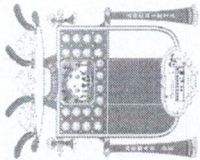
# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Chefe da Seção de Protocolo	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Chefe da Seção de Arquivo	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Chefe da Seção de Acompanhamento de Processo Legislativo	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Chefe da Seção de Registro Normativo e Redação de Atas	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.

PROC. 397617  
FLS: 34  
128: [assinatura]





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

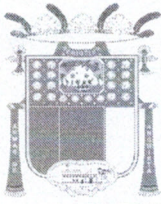
## ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS

Interstício de 3 em 3 anos

CLASSES	NÍVEL "A"	NÍVEL "B"	NÍVEL "C"	NÍVEL "D"	NÍVEL "E"	NÍVEL "F"	NÍVEL "G"	NÍVEL "H"
I	1.491,06	1.612,67	1.743,81	1.886,14	2.039,69	2.206,02	2.385,68	2.579,77
II	1.778,85	1.923,72	2.077,37	2.246,67	2.430,01	2.628,01	2.842,24	3.073,59
III	2.122,00	2.269,50	2.424,27	2.592,96	2.772,87	2.965,63	3.171,63	3.392,05
IV	2.531,61	2.707,63	2.895,70	3.097,12	3.311,89	3.541,93	3.788,17	4.051,43
V	3.240,41	3.465,43	3.706,11	3.963,94	4.239,25	4.533,89	4.849,06	5.185,88
VI	4.661,48	4.915,53	5.183,43	5.465,93	5.763,83	6.077,96	6.409,21	6.758,51
VII	5.474,71	5.773,43	6.088,22	6.419,67	6.770,31	7.139,91	7.530,02	7.941,04
VIII	7.226,28	7.619,98	8.035,84	8.473,80	8.936,59	9.423,62	9.938,20	10.479,84

PROC. 397617  
FLS: 35  
ASS: [Assinatura]





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 3976/17  
FLS: 36  
OPR

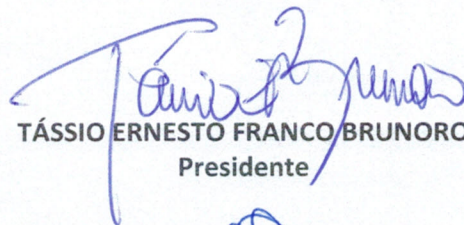
## JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei, ora encaminhado à apreciação dos nobres Edis desta Casa Legislativa, tem por finalidade promover uma ampla reorganização e modernização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Anchieta, com vistas à sua modernização e decorrente ganhos de eficiência e economicidade.

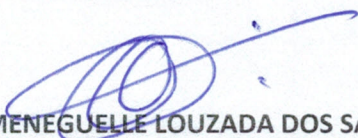
Atualmente, a estrutura administrativa e o quadro de servidores desta Casa de Leis são regidos pela Lei nº 1.079/2015. Em que pese os estudos e planos traçados à época de sua elaboração, o momento atual exige esforços de economia e eficiência, sem abrir mão da celeridade e da segurança dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara de Anchieta.

Este projeto é fruto de um intenso esforço da equipe técnica da Câmara Municipal e decorre de um amplo diagnóstico da situação atual e da projeção para os próximos anos, que serão tão duros, se não mais que o presente.

Anchieta/ES, de 15 de dezembro de 2017.

  
TÁSSIO ERNESTO FRANCO BRUNORO  
Presidente

  
SÉRGIO LUIZ DA SILVA JESUS  
Vice-Presidente

  
GEOVANE MENEGUELLE LOUZADA DOS SANTOS  
Secretário



## DEMONSTRATIVO CUSTO COM PESSOAL COMISSIONADO - NOVA ESTRUTURA

REF.	DENOMINAÇÃO CARGOS	1-VALOR SAL.BASE	2-PROV 13º SAL	3-PROV. 1/3 FÉRIAS	4-SOMA 1+2+3	5-INSS PATR	6-CUSTO PADRAO	QUANT.	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL %
CCL-1	PROCURADOR GERAL	8.706,18	725,52	241,84	9.673,53	2.031,44	11.704,98	1	11.704,98	140.459,70	5,08%
CCL-1	CONTROLADOR GERAL	8.706,18	725,52	241,84	9.673,53	2.031,44	11.704,98	1	11.704,98	140.459,70	5,08%
CCL-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	8.706,18	725,52	241,84	9.673,53	2.031,44	11.704,98	1	11.704,98	140.459,70	5,08%
CCL-2	SUB PROCURADOR	7.250,30	604,19	201,40	8.055,89	1.691,74	9.747,63	1	9.747,63	116.971,51	4,23%
CCL-3	ASSESSOR ESPECIAL DE PLENÁRIO	5.700,00	475,00	158,33	6.333,33	1.330,00	7.663,33	3	22.990,00	275.880,00	9,98%
CCL-4	OUVIDOR GERAL	4.367,65	363,97	121,32	4.852,94	1.019,12	5.872,06	1	5.872,06	70.464,75	2,55%
CCL-4	CHFE DO CENTRO DE COMUNIC INST.	4.367,65	363,97	121,32	4.852,94	1.019,12	5.872,06	1	5.872,06	70.464,75	2,55%
CCL-4	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	4.367,65	363,97	121,32	4.852,94	1.019,12	5.872,06	1	5.872,06	70.464,75	2,55%
CCL-5	CHEFE DA SECRETARIA GERAL	3.785,30	315,44	105,15	4.205,89	883,24	5.089,13	1	5.089,13	61.069,51	2,21%
CCL-6	DIRETOR ASSISTENTE	3.200,00	266,67	88,89	3.555,56	746,67	4.302,22	7	30.115,56	361.386,67	13,08%
CCL-7	ASSESSOR DE GAB.DA PRESIDÊNCIA	2.700,00	225,00	75,00	3.000,00	630,00	3.630,00	4	14.520,00	174.240,00	6,30%
CCL-8	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	2.590,00	215,83	71,94	2.877,78	604,33	3.482,11	11	38.303,22	459.638,67	16,63%
CCL-9	ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO	2.038,24	169,85	56,62	2.264,71	475,59	2.740,30	1	2.740,30	32.883,61	1,19%
CCL-10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	1.490,00	124,17	41,39	1.655,56	347,67	2.003,22	27	54.087,00	649.044,00	23,48%
	<b>TOTAL ADM</b>	<b>67.975,33</b>	<b>5.664,61</b>	<b>1.888,20</b>	<b>75.528,14</b>	<b>15.860,91</b>	<b>91.389,05</b>	<b>61</b>	<b>230.323,94</b>	<b>2.763.887,32</b>	<b>100,00%</b>

**CUSTO PESSOAL COMISSIONADO ADM 2017 COM OS CORTE EFETUADOS**

		<b>3.060.050,00</b>
--	--	---------------------

**ECONOMIA COM A NOVA ESTRUTURA**

		<b>296.162,68</b>	<b>9,68%</b>
--	--	-------------------	--------------

**CUSTO PESSOAL COMISSIONADO ADM DE 2017 SEM OS CORTE EFETUADOS EM 2017**

		<b>3.444.317,92</b>
--	--	---------------------

**ECONOMIA COM A NOVA ESTRUTURA**

		<b>680.430,60</b>	<b>19,76%</b>
--	--	-------------------	---------------

**DIFERENÇA**

		<b>384.267,92</b>	<b>10,08%</b>
--	--	-------------------	---------------