

LEI Nº 1730, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 3º E §2º DO ARTIGO 11 DA LEI Nº 1.646/2024, QUE DISPOE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA, CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de Anchieta-ES, faz saber que a Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O § único do artigo 3º da Lei nº 1.646/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ Único - O Gabinete da Presidência terá em seu quadro, os cargos de provimento em Comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor de Gabinete da Presidência I, Assessor de Gabinete da presidência II, Assessor Geral de Imprensa, Assistente de Imprensa e Assessor Estratégico da presidência. ” (NR)

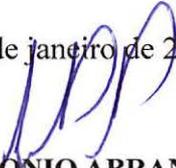
Art. 2º O §2º do artigo 11 da Lei nº 1.646/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§2º O Centro de Capacitação Legislativa possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor do Centro de capacitação Legislativa e Auxiliar do Centro de Capacitação Legislativa. ” (NR)

Art. 3º Fica alterado o ANEXO II (Quadro de Pessoal do Poder Legislativo - Cargos em provimento em comissão) constante da Lei Municipal nº 1.646/2024, na forma do anexo que acompanha a presente Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 01 de fevereiro de 2025.

Anchieta-ES, 28 de janeiro de 2025.


LEONARDO ANTONIO ABRANTES
PREFEITO DE ANCHIETA

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTDE.	C.H SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral	Bacharelado em Direito, inscrição na OAB/ES, experiência de 3 anos no exercício da advocacia	CCL-1	R\$ 8.857,80	1	30	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definições no corpo da lei para a unidade em que atua.
Controlador Geral	Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia e Administração	CCL-1	R\$ 8.857,80	1	30	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definições no corpo da lei para a unidade em que atua.
Diretor Administrativo	Ensino Superior	CCL-1	R\$ 8.857,80	1	30	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Procurador Adjunto	Bacharelado em Direito, inscrição na OAB/ES, experiência de 3 anos no exercício da advocacia.	CCL-2	R\$ 8.100,00	1	30	Orientar e fiscalizar as atividades de assessoramento ao Procurador Geral, nos aspectos regimental e jurídico. Exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades inerentes à Procuradoria Geral
Auxiliar Técnico da Procuradoria	Bacharel em Direito	CCL-6	R\$ 3.045,00	1	30	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar auxílio técnico ao Procuradoria-Geral no exercício de suas atribuições, produzindo pesquisas, relatórios, acompanhado processos e outras atividades correlatas que venham a lhe ser atribuídas pelo Procurador-Geral.
Assessor de Mesa e Comissões	Ensino Superior	CCL-4	R\$ 4.628,40	2	30	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas a fornecer apoio técnico à Mesa Diretora e às Comissões Legislativas no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas e regimentais descritas nesta lei.

Ouvidor Geral	Ensino Superior	CCL-4	R\$ 4.625,40	1	30	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definições no corpo da lei para a unidade em que atua.
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	CCL-3	R\$ 5.355,00	1	30	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Assessor Geral de Imprensa	Ensino Superior	CCL-4	R\$ 4.628,40	1	30	Natureza de assessoramento, lhe competindo: I- Acompanhar os trabalhos dos legisladores, a fim de produzir material informativo que apresente ao cidadão o trabalho e as realizações dos vereadores, promovendo a transparência e o engajamento cívico; II- Organização e assessoramento em eventos comemorativos propostos pelo Poder Legislativo, não previstos no Regimento Interno ou Lei específica; III- Coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara, cuidando do respectivo cerimonial; IV- Recepcionar e ciceronear visitas e autoridades na Câmara; V- Elaborar comunicados de imprensa e materiais de divulgação para eventos e atividades da Câmara Municipal, visando garantir uma cobertura eficaz e precisa pela mídia.
Assistente de Imprensa	Ensino Médio	CCL-6	R\$ 3.045,00	2	30	Natureza de assessoramento, lhe competindo auxiliar a promover e divulgar as ações da câmara municipal, que venham a ser solicitadas pelo Assessor Geral de Imprensa e pela Presidência.
Assessor de Gabinete da Presidência I	Ensino Médio	CCL-7	R\$ 2.801,40	2	30	Natureza de chefia, lhe competindo coordenar e organizar o gabinete do Presidente da Casa, realizar atendimento, controlar a agenda do Presidente, manter contato com os departamentos, gabinetes parlamentares, servidores da CMA e público em geral, de forma a resolver

						antecipadamente os problemas administrativos.
Diretor Adjunto	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 4.628,40	1	30	Natureza de direção, lhe competindo exercer as atribuições definidas no corpo da lei para o setor em que estiver vinculado, especialmente coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, bem como promover a integração com as demais unidades administrativas de acordo com as políticas e ações definidas pela Direção Geral Administrativa.
Auxiliar da Diretoria Administrativa	Ensino Médio	CCL-9	R\$ 2.557,80	1	30	Natureza de assessoramento, lhe competindo auxiliar a Diretoria Administrativa para fins de atribuições correlatas que venham a lhe ser atribuídas pela Direção.
Diretor do Centro de Capacitação Legislativa	Ensino Superior	CCL-4	R\$ 4.628,40	1	30	Natureza de chefia lhe competindo exercer as seguintes atribuições: I- Planejar e coordenar programas de formação continuada direcionados aos interesses do Poder Legislativo, com o intuito de aprimorar e desenvolver os servidores da Câmara Municipal de Anchieta; II- Diagnosticar as necessidades e prioridades de capacitação dos servidores da Câmara Municipal e definir as ações de formação de acordo com essas prioridades; III- Planejar e coordenar seminários, encontros e cursos voltados para promover o aprimoramento das práticas legislativas da Câmara Municipal de Anchieta; IV- Executar outras atividades relacionadas que sejam atribuídas pela Direção Geral Administrativa.
Auxiliar do Centro de Capacitação Legislativa	Ensino Médio	CCL-8	R\$ 2.436,00	1	30	Natureza de assessoramento, com as seguintes atribuições: I - Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos relacionados às atividades do Centro de Capacitação Legislativa. II -

Handwritten signature



						Preparar relatórios, ofícios, memorandos e outros documentos necessários para o funcionamento do Centro. III - Realizar o controle de frequência e participação dos servidores e parlamentares nas atividades e cursos promovidos pelo Centro. IV-Auxiliar na organização e execução de cursos, treinamentos, workshops e eventos promovidos pelo Centro de Capacitação Legislativa. V-Apoiar na logística de eventos. VI - Divulgar as iniciativas do Centro de Capacitação Legislativa entre os servidores e demais interessados. VII - Auxiliar na elaboração de conteúdos instrutivos e materiais de apoio para os programas de capacitação. VIII - Realizar outras atividades relacionadas às demandas do Centro de Capacitação Legislativa, conforme orientação da coordenação ou chefia imediata.
Assistente de Sonorização	Ensino Médio	CCL-8	R\$ 2.609,67	1	30	Natureza de assessoramento, lhe competindo presta 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
Assessor de Gabinete da Presidência II	Ensino Médio	CCL-9	R\$ 2.557,80	5	30	Natureza de assessoramento, lhe competindo exercer atividades de interesse ou necessidade do Gabinete do Presidente.
Assessor Estratégico da Presidência	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 4.628,40	1	30	Natureza de assessoramento, lhe competindo exercer atividades de interesse ou necessidade do Gabinete do Presidente. Esse cargo é concebido para apoiar diretamente o presidente da Câmara em funções estratégicas, administrativas e

Handwritten signature



						e a eficácia das atividades legislativas e institucionais.
Assessor Legislativo Administrativo I	Ensino Médio	CCL-10	R\$ 2.496,90	17	30	Natureza de assessoramento, lhe competindo atuar na área administrativa e nas comissões, lotados nos diversos departamentos, subordinados aos diretores, coordenadores, responsáveis ou presidentes de comissões, seguindo normas e processos estabelecidos, responsabilizando-se pelos resultados específicos obtidos, e coletar e registrar dados, bem como arquivar os documentos diversos do setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle.
Assessor Legislativo Administrativo II	Ensino Médio	CCL-11	R\$ 1.693,02	18	30	Natureza de assessoramento, lhe competindo atuar na área administrativa e nas comissões, lotados nos diversos departamentos, subordinados aos diretores, coordenadores, responsáveis ou presidentes de comissões, auxiliando em levantamentos, contagens, verificações, controle e apontamentos que se fazem necessário aos andamentos dos trabalhos, zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UPP