

LEI Nº 1646, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a nova organização da estrutura administrativa da câmara municipal de Anchieta e dá outras providências. revogam-se as leis 1.258/2017, 1.469/2021, 1.470/2021 e 1.588/2023.

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:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º A presente Lei dispõe sobre a nova estrutura organizacional dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Anchieta e define as atribuições dos seus cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como das funções gratificadas.

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

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A Mesa Diretora é o Órgão de deliberação coletivo com competências e atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Anchieta.

Art. 3º A Chefia de Gabinete da Presidência é a unidade de assessoramento especial do Presidente da Câmara Municipal de Anchieta, especialmente:

- I.** No desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.
- II.** Em suas relações públicas com a imprensa e com o público em geral.
- III.** Na coordenação de sua agenda.
- IV.** No acompanhamento dos seus despachos e comunicações.
- V.** Na recepção e no encaminhamento de correspondência e de processos de sua alçada.
- VI.** No cerimonial.

Parágrafo 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 e Assistente de Imprensa.

Art. 4º O Gabinete de Vereador, organizado e coordenado pelo seu titular, tem como objetivo proporcionar assistência direta ao respectivo Parlamentar.

§ 1º Cada Gabinete de Vereador possuirá em seu quadro até 09 (nove) cargos de Assessor de Vereador, definidos em níveis de I a VI.

§ 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.



f

Art. 5º A Procuradoria-Geral Legislativa, subordinada à Presidência, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo-lhe:

- I.** Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios.
- II.** Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexistência.
- 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.** Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

§1º A Procuradoria-Geral Legislativa possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Procurador-Geral, Procurador Adjunto e Auxiliar Técnico da Procuradoria, e o cargo de provimento efetivo de Procurador e funções gratificadas de Supervisor Legislativo.

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

Art. 6º O Supervisor Legislativo, vinculado à Procuradoria-Geral Legislativa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo-lhe:

- I.** Orientar a assessoria parlamentar do Poder Legislativo Municipal no acompanhamento dos projetos de atos legislativos em trâmite na Câmara Municipal de Anchieta.
- II.** Assessorar, quando solicitado pela Presidência, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos.
- III.** Assessorar diretamente, quanto aos aspectos jurídicos, às comissões permanentes da Câmara Municipal de Anchieta.
- IV.** Prestar assessoria jurídica direta à Gerência de Secretaria, quando solicitado.
- V.** Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência.

Art. 7º A Diretoria-Geral Administrativa, subordinada à Presidência, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo-lhe:

- I.** Planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal de Anchieta, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência.
- II.** Promover estudos e projetos visando à racionalização e simplificação dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Anchieta, buscando otimizar processos e aumentar a eficiência.



- III. Atuar exclusivamente junto à Presidência no tratamento e avaliação dos problemas administrativos das unidades que integram a Diretoria-Geral Administrativa da Câmara Municipal de Anchieta.
- IV. Avaliar o desempenho das unidades que compõem a Diretoria-Geral Administrativa da Câmara Municipal de Anchieta e adotar medidas para garantir sua eficiência e eficácia.
- V. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal de Anchieta e submetê-la à apreciação da Presidência.
- VI. Organizar e supervisionar os serviços gerais de portaria, telefonia, manutenção, conservação, jardinagem e limpeza predial e do patrimônio, necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal de Anchieta, incluindo o gerenciamento de serviços prestados por terceiros, promovendo um controle sistemático da qualidade desses serviços.
- VII. Assegurar que as dependências da Câmara Municipal de Anchieta estejam em boas condições de uso, propondo as melhorias necessárias.
- VIII. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos visando à melhoria contínua da eficiência e transparência na gestão da Câmara Municipal de Anchieta.
- IX. Representar a Câmara Municipal de Anchieta em questões relacionadas à administração perante outras instituições e órgãos externos.
- X. Promover a integração e o trabalho em equipe entre as diferentes unidades e setores administrativos da Câmara Municipal de Anchieta, visando o alcance dos objetivos institucionais.
- XI. Acompanhar e avaliar o uso de recursos materiais e financeiros da Câmara Municipal de Anchieta, buscando sua utilização eficiente e econômica.
- XII. Manter-se atualizado sobre as tendências e melhores práticas de gestão administrativa, aplicando-as de forma adequada às necessidades da Câmara Municipal de Anchieta.
- XIII. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

§1º Ao Diretor-Geral compete a chefia e direção da Diretoria-Geral Administrativa.

§ 2º A Diretoria-Geral Administrativa possuirá em seu quadro os cargos comissionados de Diretor-Geral, Diretor Adjunto e Diretor do Centro de Capacitação Legislativa e as funções gratificadas de Gerente de Segurança e Serviços, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Contratações, Gerente de Tecnologia da Informação, Gerente de Secretária, Supervisor de Contabilidade e Supervisor de Finanças.

Art. 8º A Controladoria-Geral do Poder Legislativo, subordinada à Presidência, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo-lhe, 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 do Espírito Santo, 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.
- 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 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 de Anchieta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- XIII. Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito, 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 Presidência.

Parágrafo Único: A Controladoria-Geral possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Controlador-Geral e de Ouvidor-Geral, e a função gratificada de Coordenador de Auditoria Contábil.

Art. 9º O Coordenador de Auditoria Contábil, vinculado à Controladoria-Geral, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo-lhe:

- I. Apoiar a programação e o planejamento das atividades de controle interno na Câmara Municipal de Anchieta.
- II. Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na Câmara Municipal de Anchieta, 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 pela Controladoria Geral.



Art. 10. À Ouvidoria-Geral da Câmara Municipal de Anchieta, subordinada à Controladoria-Geral, compete-lhe:

- I.** Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal de Anchieta.
- II.** Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal de Anchieta, simplificando os 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 de Anchieta.
- V.** Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações.
- VI.** Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Anchieta, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.
- VII.** Atuar como encarregado pelo tratamento de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, atuando também como canal de comunicação entre o poder Legislativo, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- VIII.** Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Controladoria Geral.

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

Art. 11. O Centro de Capacitação Legislativa, subordinada a Diretoria-Geral Administrativa, tem por objetivo gerir as ações de aperfeiçoamento de Servidores e Parlamentares e promover a aproximação entre a Câmara Municipal de Anchieta e a sociedade, competindo-lhe:

- I.** A definição das ações de capacitação dos Servidores da Câmara Municipal de Anchieta.
- II.** A qualificação dos Servidores da Câmara Municipal de Anchieta nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando suas habilidades e competências para melhor desempenhar suas atribuições.
- III.** O incentivo a projeto de ensino e pesquisas acadêmicas voltadas ao Poder Legislativo, em parceria com outras instituições de ensino.
- IV.** O desenvolvimento de programas voltados para a formação de futuras lideranças sociais e políticas.
- V.** A promoção da elevação do nível de escolaridade fundamental e médio dos Servidores, oferecendo-lhes possibilidade de implementarem ou continuarem seus estudos.
- VI.** Ao incremento de parcerias com outras instituições afins, que possibilitem ampliar a ação da Escola para atender às várias demandas da Câmara Municipal de Anchieta quanto aos cursos e projetos.
- VII.** Realizar outras atividades correlatas.

§ 1º O funcionamento do Centro de Capacitação Legislativa será estabelecido em Resolução específica.

§ 2º O Centro de Capacitação Legislativa possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor do Centro de Capacitação Legislativa.



Art. 12. À Gerência de Segurança e Serviços, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, compete-lhe:

- I.** Planejar, organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais, a manutenção, a conservação, a jardinagem, a limpeza predial, a Guarda Patrimonial, a recepção e a frota, necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal de Anchieta, incluídos os prestados por Terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade.
- II.** Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal de Anchieta, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos Servidores e Usuários, verificando as condições de uso e diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo.
- III.** Propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Anchieta que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos.
- IV.** Acompanhar, avaliar e controlar a execução eficiente dos serviços de Guarda Patrimonial da Câmara Municipal de Anchieta, incluídos os prestados por Terceiros.
- V.** Assegurar a segurança patrimonial, da Câmara Municipal de Anchieta, bem como dos Servidores, Parlamentares e demais Usuários da Câmara Municipal de Anchieta.
- VI.** Zelar pela integridade dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Anchieta.
- VII.** Controlar, orientar e registrar a entrada e saída dos cidadãos e materiais, exigindo a necessária identificação.
- VIII.** Controlar a entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara Municipal de Anchieta cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes.
- IX.** Operar o sistema de videomonitoramento de forma a auxiliar na segurança patrimonial da Câmara Municipal de Anchieta, bem como dos Servidores, Parlamentares e demais Usuários da Câmara Municipal de Anchieta.
- X.** Administrar a frota de veículos da Câmara Municipal de Anchieta, disponibilizando motoristas e veículos para o atendimento das necessidades Administrativas e Legislativas.
- XI.** Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Anchieta referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos da Câmara Municipal de Anchieta.
- XII.** Acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Câmara Municipal de Anchieta.
- XIII.** Solicitar manutenção e reparos dos veículos integrantes a frota da Câmara Municipal de Anchieta.
- XIV.** Acompanhar a regularidade da frota dos veículos da Câmara Municipal de Anchieta quanto ao licenciamento anual.
- XV.** Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos.
- XVI.** Planejar anualmente as suas atividades e as necessidades de aquisição para a respectiva Gerência.



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

§ 1º Gerência de Segurança e Serviços será responsável por coordenar as atividades relacionadas a recepção e frota da Câmara Municipal.

§ 2º A Gerência de Segurança e Serviços possuirá em seu quadro as funções gratificadas de Gerente de Segurança e Serviços, Chefe da Seção Manutenção e Chefe da Seção de Serviços Gerais.

Art. 13. À Seção de Manutenção, subordinada à Gerência de Segurança e Serviços, compete-lhe:

- I.** Zelar para que todas as dependências e equipamentos da Câmara Municipal de Anchieta estejam em condições de uso, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo.
- II.** Acompanhar, avaliar e controlar a execução eficiente dos serviços de jardinagem e de conservação das áreas externas da Câmara Municipal de Anchieta, incluídos os prestados por Terceiros.
- III.** Acompanhar e fiscalizar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Anchieta referentes jardinagem e manutenção de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Anchieta.
- IV.** Propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Anchieta que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos.
- V.** Manter todo o patrimônio da Câmara Municipal de Anchieta em condições de uso, zelando por sua conservação.
- VI.** Vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva.
- VII.** Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos.
- VIII.** Planejar, anualmente, as suas atividades e as necessidades de aquisição da Seção.
- IX.** Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Segurança e Serviços.

Art. 14. À Seção de Serviços Gerais, subordinada à Gerência de Segurança e Serviços, compete-lhe:

- I.** Acompanhar, avaliar e controlar a execução eficiente dos serviços gerais de limpeza predial, copa e lavanderia, necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal de Anchieta, incluídos os prestados por Terceiros.
- II.** Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos.
- III.** Acompanhar e fiscalizar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Anchieta referentes aos serviços de limpeza e copa e cozinha.
- IV.** Planejar, anualmente, suas atividades e as necessidades de aquisição da Seção de Serviços Gerais.
- V.** Estabelecer e fiscalizar o cronograma de limpeza dos setores, especificando quais serviços serão realizados.
- VI.** Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Segurança e Serviços.

Art. 15. À Gerência de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, compete:



- I. Planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades relacionadas à Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anchieta.
- II. Gerenciar a elaboração da folha de pagamento, promovendo as inclusões ou exclusões de vencimentos, vantagens fixas, variáveis, subsídios, auxílio-alimentação, adicionais, gratificações, horas extras, vantagens pessoais de qualquer natureza, encargos sociais e contribuições recolhidas pela Câmara Municipal de Anchieta às Entidades Previdenciárias, bem como outras ocorrências que possam interferir no cálculo e apuração da folha de pagamento.
- III. Administrar o envio de arquivos e relatórios com informações referentes a gasto com pessoal e demais informações necessárias da folha de pagamento à Gerência de Finanças para fins de contabilização e pagamento.
- IV. Providenciar a geração e transmissão de remessas de arquivos digitais da folha de pagamento e demais informações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e de apuração de tributos e FGTS ao Governo Federal, através de Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, bem como encaminhar a Relatórios e Declarações nos prazos, formas e condições definidos pela legislação vigente.
- V. Providenciar a geração e transmissão de remessas de arquivos digitais da Estrutura de Pessoal e Folha de Pagamento da CMA ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, através de Sistema de Controle Informatizado de Dados, nos prazos, formas e condições definidos pela legislação vigente.
- VI. Assessorar a edição, transmissão e geração da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e Outras Entidades e Fundos à Receita Federal, bem como auxiliar na geração de documentos de arrecadação.
- VII. Exercer controle sobre o recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias dos Agentes Públicos.
- VIII. Promover a atualização de tabelas de vencimentos e descontos sempre que a Legislação específica determinar.
- IX. Gerenciar a plataforma *online* de sistemas de gestão de auxílio-alimentação quando o pagamento se der por meio de cartão magnético.
- X. Auxiliar o Centro de Capacitação Legislativa no programa de capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos Servidores.
- XI. Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos Servidores.
- XII. Manter arquivos de documentação relativos à folha de pagamento e pessoal, em observância às exigências Legais.
- XIII. Elaborar e emitir atestados, boletins, mapas, demonstrações estatísticas, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao controle de pessoal e folha de pagamento.
- XIV. Observar, rigorosamente, o cumprimento das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e no Manual de Orientações do Governo Federal.
- XV. Acompanhar os limites de gastos com pessoal, viabilizando a aplicação de normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), pertinentes à Gerência de Recursos Humanos.
- XVI. Administrar o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Anchieta com informações referentes à Estrutura de Pessoal e Folha de Pagamento.



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

Parágrafo Único. A Gerência de Recursos Humanos possuirá em seu quadro as funções gratificadas de Gerente de Recursos Humanos e Chefe da Seção de Registros Funcionais.

Art. 16. À Seção de Registros Funcionais, subordinada à Gerência de Recursos Humanos, compete-lhe:

- I.** Formalizar os atos de nomeação, posse e exercício dos Servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Anchieta, bem como exonerações e demissões, observadas as Normas Legais para o provimento dos cargos respectivos.
- II.** Efetuar, previamente, à admissão, a consulta qualificação cadastral para identificar possíveis divergências entre o cadastro interno da Câmara Municipal de Anchieta, o Cadastro de Pessoal Física (CPF) e o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissão de trabalhadores no sistema informatizado do Governo Federal.
- III.** Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os Servidores e Parlamentares da Câmara Municipal de Anchieta, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação.
- IV.** Efetuar o cadastramento e controle dos Servidores e Parlamentares no sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento atendendo os prazos e orientações do Governo Federal e Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- V.** Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as Unidades da Câmara Municipal de Anchieta.
- VI.** Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara Municipal de Anchieta.
- VII.** Administrar a concessão de benefícios aos Servidores da Câmara Municipal de Anchieta.
- VIII.** Emitir declarações, certidões, relatórios e informações relativas a pessoal para fins de aposentadoria, averbações, entre outros.
- IX.** Providenciar a geração e transmissão de informações através de remessas de arquivos digitais dos Atos de Pessoal (Resumos de Concursos do Exercício Anterior, Edital, Concurso Homologado Atualização Concurso e Admissão) ao Sistema de Controle Informatizado de Dados do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos prazos, formas e condições definidos pela Legislação vigente.
- X.** Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quando solicitado, os processos relativos aos Servidores da Câmara Municipal de Anchieta.
- XI.** Enviar a relação de Servidores nomeados e exonerados para a Gerência de Tecnologia da Informação e Gerência de Almoxarifado e Patrimônio para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade do Servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público.
- XII.** Auxiliar a Gerência de Recursos Humanos na elaboração da folha de pagamento, auxílio alimentação, controle de frequência e envio de informações aos Órgãos Fiscalizadores.



- XIII. Administrar o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Anchieta com informações referentes às publicações de Atos de Pessoal e Concursos.
- XIV. Apresentar à Presidência relatório mensal de frequência e pontualidade dos Servidores da Câmara Municipal de Anchieta.
- XV. Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Recursos Humanos.

Art. 17. Os Supervisores de Contabilidade e de Finanças serão subordinados à Diretoria-Geral Administrativa.

§ 1º Ao Supervisor de Contabilidade compete-lhe:

- I. Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Anchieta;
- 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 Municipal de Anchieta;
- V. Conferir e organizar documentos e processos contábeis;
- 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 do Espírito Santo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- IX. Cumprir atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria-Geral Administrativa.

§ 2º Ao Supervisor de Finanças, compete-lhe:

- I. Planejar, organizar e realizar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara Municipal de Anchieta, 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 Municipal de Anchieta.
- III. Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal de Anchieta 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. Promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal de Anchieta.
- VII. 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.



f

- VIII. Preparar ordens de pagamento e emissão de cheque para assinatura das Autoridades competentes.
- IX. Promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários.
- X. Efetuar análises financeiras, apresentar estudos de impacto financeiro e outros estudos contábeis, sempre quando solicitados pela Presidência e Diretoria-Geral.
- XI. Conferir e organizar documentos e processos financeiros.
- XII. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos.
- XIII. Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação.
- XIV. Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria-Geral Administrativa.

Art. 18. À Gerência de Contratações, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, compete-lhe:

- I. Planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades relacionadas às Licitações e Contratos Administrativos da Câmara Municipal de Anchieta.
- II. Redigir minutas de Contratos e outros atos correlatos;
- III. Exercer a gestão das contratações realizada pela Câmara Municipal de Anchieta;
- IV. Preparar processo para prorrogações e outros aditivos contratuais.
- V. Prezar pelo bom relacionamento entre a Câmara Municipal de Anchieta e a(o) Contratada(o).
- VI. Publicar em imprensa oficial os atos relacionados à Gerência de Contratações;
- VII. Atualizar o Portal da Transparência realizando a publicidade dos contratos, dos atos que são pertinentes aos contratos e suas atualizações.
- VIII. Orientar os fiscais de contrato.
- IX. Atualizar o Portal do Cidades.
- X. Enviar a remessa (RCO) de cada mês, ao Tribunal de Contas do Tribunal de Contas do Espírito Santo para prestação de contas mensal.
- XI. Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria-Geral Administrativa.

Parágrafo Único: A Gerência de Contratações possuirá em seu quadro as funções gratificadas de Gerente de Contratações, Chefe da Seção de Compras, Chefe da Seção de Almoxarifado e Chefe da Seção de Patrimônio.

Art. 19. À Seção de Compras e Serviços, subordinada a Gerência de Contratações, compete-lhe:

- I. Analisar os Termos de Referências quanto as informações obrigatórias para cadastro.
- II. Realizar a cotação de preço/pesquisa de mercado.
- III. Alimentar o sistema de gestão no que tange a abertura do pedido de compra, cotação de preço/pesquisa de preço, contratação direta, incluindo fornecedores, cadastro dos itens e julgamento das propostas.
- IV. Preparar as Autorização de Empenho, Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço e Autorização de Liquidação.
- V. Publicar em imprensa oficial o que seja pertinente ao setor;
- VI. Atualizar o portal da transparência com publicidade das contratações diretas.
- VII. Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Contratações.



- Art. 20.** À Seção de Almoxarifado, subordinada a Gerência de Contratações, compete-lhe:
- I.** Planejar, organizar e executar, a aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas.
 - II.** Receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, levando em consideração as especificações do pedido, ouvida a Unidade Requisitante ou o Fiscal do Contrato.
 - III.** Manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade.
 - IV.** Zelar pela correta acomodação e conservação do material de estoque.
 - V.** Realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a Legislação vigente e os prazos regulamentares.
 - VI.** 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.
 - VII.** Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara Municipal de Anchieta.
 - VIII.** Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Contratações.
- Art. 21.** À Seção de Patrimônio, subordinada a Gerência de Contratações, compete-lhe:
- I.** Planejar, organizar e executar as atividades pertinentes ao controle de patrimônio da Câmara Municipal de Anchieta, 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 Municipal de Anchieta, 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 Municipal de Anchieta.
 - IV.** Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação.
 - V.** Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Contratações.
- Art. 22.** À Gerência de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, compete-lhe:
- I.** Coordenar todas as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação na Câmara Municipal de Anchieta.
 - II.** Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços na área de Tecnologia da Informação.
 - III.** Desenvolver políticas de segurança da informação na organização, incluindo a proteção de dados confidenciais e sensíveis, a identificação de vulnerabilidades, a implementação de medidas de segurança, a resposta a incidentes de segurança e a conscientização dos usuários.
 - IV.** Conduzir estudos para a implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase nos serviços de rede e Internet.
 - V.** Organizar fluxos que deem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização.
 - VI.** Gerenciar a infraestrutura de nuvem da organização, incluindo a migração de dados para a nuvem, prezando por sua segurança e disponibilidade.
 - VII.** Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria-Geral Administrativa.



Parágrafo Único: À Gerência de Tecnologia da Informação possuirá em seu quadro as funções gratificadas de Gerente de Tecnologia da Informação, Chefe da Seção de Apoio ao Usuário e Chefe da Seção de Conteúdo e Mídia.

Art. 23. A Seção de Apoio ao Usuário, subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação, compete-lhe:

- I. Acompanhar constantemente o desenvolvimento de novas tecnologias de hardware, software e serviços de informática, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Anchieta e avaliar em conjunto com a Gerência as soluções a serem adotadas.
- II. Gerenciar e administrar a rede de computadores, mantendo registros de usuários e atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso, para garantir a segurança e a privacidade das informações.
- III. Prestar suporte técnico aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando a regularidade dos trabalhos, resolvendo problemas técnicos e fornecendo orientações, treinamentos e suporte técnico, conforme necessário.
- IV. Manter a rede de computadores em pleno funcionamento, garantindo a conectividade de todos os equipamentos de rede e terminais, para que a comunicação e o fluxo de informações sejam contínuos e eficientes.
- V. Gerenciar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, mantendo controle e organização do estoque, para que os recursos estejam disponíveis quando necessários.
- VI. Avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática, para manter a equipe atualizada e apta a lidar com as novas tecnologias.
- VII. Realizar o gerenciamento de backups e a implementação de planos de contingência, para garantir a integridade e segurança dos dados armazenados e a recuperação rápida em caso de falhas ou desastres.
- VIII. Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Art. 24. À Seção de Conteúdo e Mídia, subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação, compete-lhe:

- I. Gerenciamento e atualização do portal institucional da Câmara Municipal de Anchieta, garantindo a disponibilidade de informações atualizadas para os Cidadãos, Vereadores e demais Partes Interessadas;
- II. Criação e manutenção de perfis e contas nas redes sociais da Câmara Municipal de Anchieta, com o objetivo de promover a transparência, interação e engajamento com a comunidade;
- III. Realizar a divulgação de conteúdo multimídia, como vídeos e fotos, produzidos pela Câmara Municipal de Anchieta para comunicar as atividades, projetos e eventos, aumentando o alcance e impacto da informação;
- IV. Planejamento e coordenação da transmissão ao vivo das sessões legislativas, por meio de plataformas digitais, garantindo a ampla acessibilidade e participação dos cidadãos;
- V. Desenvolvimento e implementação de estratégias para promover a imagem institucional da Câmara Municipal de Anchieta e ampliar o envolvimento do público nas atividades legislativas;
- VI. Monitoramento e análise de métricas e indicadores de desempenho das plataformas digitais, visando aprimorar a eficiência, alcance e impacto das ações de comunicação e mídia da Câmara Municipal de Anchieta;



- VII. Suporte técnico aos usuários internos da Câmara Municipal de Anchieta em relação ao uso do portal, redes sociais e outras ferramentas disponibilizadas pela Câmara Municipal de Anchieta;
- VIII. Pesquisa e adoção de novas tecnologias e tendências digitais que possam melhorar a comunicação e eficiência dos processos na Câmara Municipal de Anchieta;
- IX. Colaboração com outros setores da Câmara Municipal de Anchieta para a criação de campanhas de conscientização, divulgação de eventos e programas, e promoção da participação cidadã;
- X. Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Art. 25. À Gerência de Secretaria, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, compete-lhe:

- I. Preparar, registrar e encaminhar os ofícios e comunicações oficiais da Câmara Municipal de Anchieta, bem como controlar as vias com os recibos dos respectivos destinatários.
- II. Preparar, registrar e encaminhar documentos e comunicações com o teor final de todos os textos legais produzidos pela Câmara Municipal de Anchieta, diligenciando quanto à fidelidade do respectivo texto.
- III. Elaborar atas de reuniões plenárias e encaminhá-las para publicação oficial;
- IV. Preparar termo de posse de Parlamentar.
- V. Preparar registro indicador de presença dos Parlamentares e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade.
- VI. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal de Anchieta na elaboração das pautas das sessões plenárias.
- VII. Realizar as tramitações pertinentes de proposições em fases de leitura plenária, de discussão, de votação, de elaboração de autógrafo de Lei e de encaminhamento das proposições conforme sua natureza.
- VIII. Realizar o assessoramento quanto a correção ortográfica e gramatical e normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) nos textos propostos pelos Parlamentares por meio de Indicações, Requerimentos, Moções e outros Atos Normativos, não incluindo o Assessoramento Jurídico;
- IX. Dar encaminhamento aos Processos Legislativos finalizados ou mantidos em setor/gabinete extinto ou inabilitado.
- X. Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria-Geral Administrativa.

Parágrafo Único: A Gerência de Secretaria possuirá em seu quadro as funções gratificadas de Gerente de Secretaria, Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo e Chefe da Seção de Acompanhamento de Processos Legislativos.

Art. 26. À Seção de Protocolo e Arquivo, subordinada à Gerência de Secretaria, compete-lhe:

- I. Receber, conferir e protocolar processos administrativos e legislativos de origem interna e externa à Câmara Municipal de Anchieta, garantindo o seu correto registro, distribuição interna e arquivamento.
- II. Realizar o tratamento dos processos recebidos, observando os recursos, normas e legislação vigentes.
- III. Organizar e manter atualizados os sistemas de registro, tramitação e arquivamento dos processos, de modo a facilitar a recuperação e consulta das



informações necessárias, observando as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

- IV. Habilitar e inabilitar os usuários para a utilização do sistema de tramitação, observando o cargo/função exercido e o seu respectivo nível de permissão.
- V. Prestar suporte técnico e orientação aos demais setores da Câmara Municipal de Anchieta em relação aos procedimentos de protocolo e arquivo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas pertinentes.
- VI. Encaminhar ao arquivo dos processos finalizados ou mantidos em setor/gabinete extinto ou inabilitado.
- VII. Planejar, estruturar e executar as rotinas relativas ao recebimento, classificação, triagem, catalogação, indexação, preservação, recuperação, guarda e descarte e das informações sob a guarda do arquivo da Câmara Municipal de Anchieta.
- VIII. Realizar a gestão dos prazos de guarda dos processos administrativos arquivados, avaliando a necessidade de descarte de documentos de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis.
- IX. Promover a disponibilização de informações e processos ao público devidamente autorizado, zelando pelo cumprimento das normas de sigilo, acesso e confidencialidade das informações, em conformidade com a legislação de proteção de dados.
- X. Realizar o levantamento e tratamento específico de informações consideradas valiosas sob o aspecto histórico.
- XI. Assegurar a guarda e a preservação dos processos, adotando medidas de segurança adequadas, como controle de acesso, prevenção de danos físicos e proteção contra incêndios e desastres das informações sob a guarda do arquivo da Câmara Municipal de Anchieta.
- XII. Promover a digitalização e a informatização dos processos, visando a redução de papel e a facilitação do acesso às informações por meio de sistemas eletrônicos.
- XIII. Manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres e setores internos, visando a modernização e aperfeiçoamento dos processos de trabalho.
- XIV. Designar e coordenar as rotinas dos Servidores lotados na Seção de Protocolo e Arquivo.
- XV. Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Secretaria.

Art. 27. À Seção de Acompanhamento de Processos Legislativos subordinada à Gerência de Secretaria, compete-lhe:

- I. Acompanhar e controlar a tramitação de todas as proposições até a sanção, promulgação, ou retirada, encaminhando à Presidência da Câmara Municipal de Anchieta para determinar arquivamento.
- II. Acompanhar o prazo para o Chefe do Poder Executivo sancionar ou vetar proposição aprovada no Legislativo, informando à Presidência o decurso de prazo, quando ocorrer.
- III. Publicar textos legais sancionados ou promulgados pela Câmara Municipal de Anchieta, bem como providenciar a indexação de consolidação temática e textual da legislação municipal.
- IV. Publicar registro indicador de presença dos Parlamentares e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade.



- V. Instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais.
- VI. Assessorar as Comissões Permanentes no cumprimento de prazos regimentais e publicação de documentos e pareceres.
- VII. realizar o registro e distribuição das proposições às Comissões Permanentes, conforme determinação da Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.
- VIII. Realizar a gestão dos prazos de guarda dos processos legislativos arquivados, avaliando a necessidade de descarte de documentos de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis.
- IX. Cumprir outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Secretaria.

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 28. 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. 29. Para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente pelos Servidores de provimento Efetivo da Câmara Municipal de Anchieta, ficam criadas as funções gratificadas, identificadas através do Anexo IV desta Lei, com as denominações, valores, quantidades e forma de provimento.

§ 1º As gratificações pelo exercício dos cargos detalhados no Anexo IV desta Lei serão concedidas ao Servidor que, investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo de provimento efetivo.

§ 2º A gratificação dos cargos em comissão, ocupados por Servidores de provimento efetivo, será de 40% (quarenta por cento) calculados sobre o vencimento do cargo em comissão.

Art. 30. Os cargos efetivos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Anchieta 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. 31. A evolução funcional do Servidor de provimento 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.

§ 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. 32. 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, disciplina e comprometimento;
- V. A discricção e apresentação funcional.

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

Art. 33. 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.

§ 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.

Art. 34. As gratificações especiais, em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade, no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, serão devidas quando o Servidor de provimento efetivo ou em Comissão integrar as Comissões Especiais ou Permanentes, exercer atividades de fiscalização de Contratos Administrativos, for nomeado agente responsável pelo suprimento de fundos e ou exercer as atribuições de Agente de Contratações.

§ 1º Os valores das gratificações especiais de que trata este artigo estão fixadas no Anexo V desta Lei.



f

§ 2º As gratificações especiais descritas neste artigo não serão incorporadas à remuneração do Servidor.

§ 3º As gratificações especiais não poderão ser acumuladas, ainda que o Servidor exercer, cumulativamente, mais de uma das atividades detalhadas no artigo 34, *caput*, desta Lei.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Anchieta, mediante Portaria, estabelecer o desdobramento da estrutura básica e promover a lotação dos Servidores efetivos e Comissionados.

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

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

Art. 36. As disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais aplicam-se aos casos omissos.

Art. 37. 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. 38. Ficam revogadas as Leis nº 1.258/2017, nº 1.469/2021, nº 1.588/2023 e nº 1.470/2021.

Art. 39. Esta lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2024.

Anchieta/ES, 12 de dezembro de 2023.



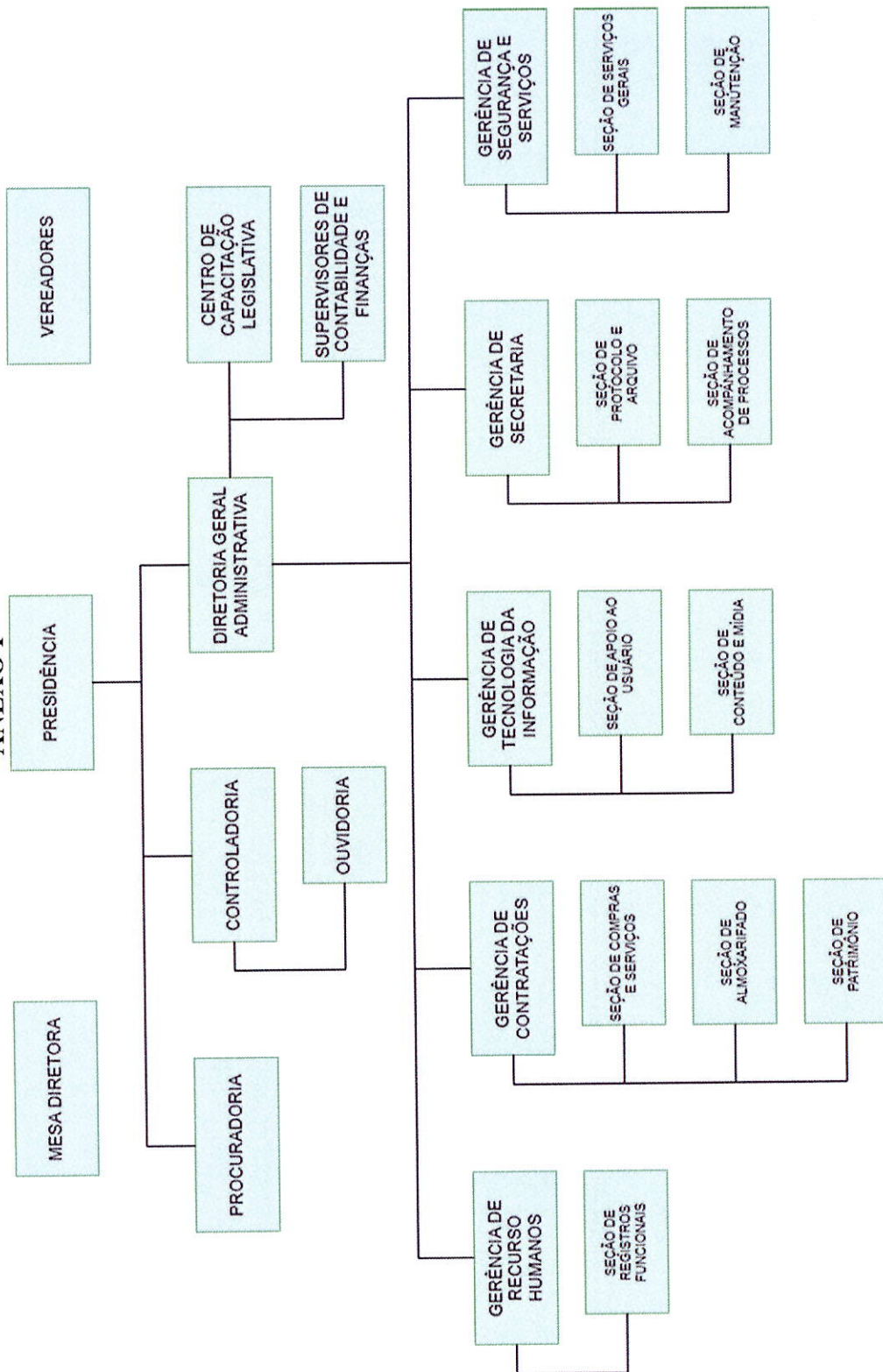
FABRÍCIO PETRI

PREFEITO DE ANCHIETA

"Publicada em 12/12/23
nos termos do Art. 82 da Lei
Orgânica Municipal"
Scarcostas - M77



ANEXO I




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

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF	RENUMERAÇÃO	QTDE	C.H SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
<i>Procurador Geral</i>	Bacharelado em Direito, inscrição na OAB/ES, experiência de 3 anos no exercício da advocacia	CCL-1	RS 8.436,00	1	30	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definições no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>Controlador Geral</i>	Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia e Administração	CCL-1	RS 8.436,00	1	30	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definições no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>Diretor Administrativo</i>	Ensino Superior	CCL-1	RS 8.436,00	1	30	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>Procurador Adjunto</i>	<i>Bacharelado em Direito, inscrição na OAB/ES, experiência de 3 anos no exercício da advocacia.</i>	CCL-2	RS 7.450,00	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
<i>Auxiliar Técnico da Procuradoria</i>	Bacharel em Direito	CCL-6	RS 2.900,00	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.
<i>Assessor de Mesa e Comissões</i>	Ensino Superior	CCL-4	R\$ 4.408,00	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.
<i>Ouvidor Geral</i>	Ensino Superior	CCL-5	R\$ 3.500,00	1	30	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definições no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	<i>Ensino Médio</i>	CCL-3	R\$ 5.100,00	1	30	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definições no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>Assessor Geral de Imprensa</i>	Ensino Superior	CCL-4	R\$ 4.408,00	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.	
<i>Assistente de Imprensa</i>	Ensino Médio	CCL-6	R\$ 2.900,00	1	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.
<i>Assessor de Gabinete da Presidência I</i>	Ensino Médio	CCL-7	R\$ 2.668,00	1	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.
<i>Diretor Adjunto</i>	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 4.408,00	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.
<i>Diretor do Centro de Capacitação Legislativa</i>	Ensino Superior	CCL-4	R\$ 4.408,00	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;

f



<p>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.</p>						<p>Assistente de Sonorização</p>
<p>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</p>	<p>30</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 2.485,40</p>	<p>CCL-8</p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>Assessor de Gabinete da Presidência II</p>
<p>Natureza de assessoramento, lhe competindo exercer atividades de interesse ou necessidade do Gabinete do Presidente.</p>	<p>30</p>	<p>2</p>	<p>R\$ 2.436,00</p>	<p>CCL-9</p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>Assessor Legislativo Administrativo I</p>
<p>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,</p>	<p>30</p>	<p>7</p>	<p>R\$ 2.378,00</p>	<p>CCL-10</p>	<p>Ensino Médio</p>	




						<p>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.</p>
<p><i>Assessor Legislativo Administrativo II</i></p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>CCL-11</p>	<p>R\$ 1.612,40</p>	<p>16</p>	<p>30</p>	<p>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.</p>

X



**ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	RENUMERAÇÃO	QTD E.	C.H. SEMANA L	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
<i>Procurador</i>	Nível Superior de Bacharel em Direito e Inscrição na OAB/ES	CEL-1	R\$ 9.365,04	2	20 horas	VIII	<p>I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;</p> <p>II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;</p> <p>III - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos sempre que requisitado;</p> <p>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;</p> <p>V - prestar consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, bem como à unidade que for determinado pela Mesa;</p> <p>VI - emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;</p>




<p>VII - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara;</p> <p>VIII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas.</p> <p>IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora</p>						
<p>I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;</p> <p>II - examinar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Câmara;</p> <p>III - assessorar a Mesa Diretora sobre matérias do Orçamento Anual da Câmara;</p> <p>IV - elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;</p> <p>V - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;</p> <p>VI - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município;</p> <p>VII - realizar auditoria contábil e financeira da Câmara;</p>	VIII	30 horas	R\$ 9.365,04	CEL-1	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	Contador




							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>Técnico em Contabilidade</i>	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	CEL-2	R\$ 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.
<i>Analista de Tecnologia da Informação</i>	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	CEL-1	R\$ 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 levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de




<p>informática e softwares adequados às necessidades da Câmara;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;</p> <p>VII - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;</p> <p>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;</p> <p>IX - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;</p>						
---	--	--	--	--	--	--




<p><i>Agente Administrativo</i></p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>CEL-3</p>	<p>R\$ 4.199,48</p>	<p>12</p>	<p>30 horas</p>	<p>V</p>	<p>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.</p>
							<p>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 - autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas em ordem; IV - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e 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</p>




							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.
							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 - 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.
<i>Motorista</i>	Ensino Médio	CEL-4	R\$ 2.305,33	2	30 horas	II	
<i>Guarda Patrimonial</i>	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;




<p>II - Vigiar e Zelar pela integridade dos bens móveis e imóveis da Casa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;</p> <p>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;</p> <p>VII – Operar o sistema de videomonitoramento de forma a auxiliar a segurança patrimonial, dos servidores, vereadores e demais usuários da Câmara;</p> <p>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;</p>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

X



							<p>IX - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência de Segurança e Serviços.</p>
<p><i>Assistente de Comunicação</i></p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>CEL-4</p>	<p>R\$ 2.305,33</p>	<p>1</p>	<p>30 horas</p>	<p>II</p>	<p>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</p>




<p>público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara;</p> <p>X - assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara;</p> <p>XI - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>							<p><i>Auxiliar de Tecnologia da Informação</i></p>
<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>	II	30 horas	4	R\$ 2.305,33	CEL-4	Ensino Médio	




VIII - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.							
I - receber 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 - atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;							
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;	I	30 horas	2	R\$ 1.932,37	CEL-5	Ensino Médio	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>
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.							






PREFEITURA DE
ANCHIETA

<i>Servente</i>	Ensino Fundamental	CEL- 5	R\$ 1.932,37	14	30 horas	I	<p>I - Executar os serviços de limpeza das instalações dos prédios da Câmara;</p> <p>II - Efetuar a remoção de entulhos de lixo.</p> <p>III - Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;</p> <p>IV - Proceder a lavagem de vidraças, persianas, ralos, banheiros, assim como desentupir pias e ralos;</p> <p>V - Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos.</p> <p>VI - Executar os serviços de copa e cozinha;</p> <p>VII - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.</p> <p>VIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Gerência de Segurança e Serviços.</p>
-----------------	--------------------	-----------	--------------	----	----------	---	---



**ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	GRATIFICAÇÃO	QTDE	C.H. SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
<i>Gerente de Segurança e Serviços</i>	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível superior	R\$ 1.650,00	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
<i>Gerente de Recursos Humanos</i>	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível superior	R\$ 1.650,00	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
<i>Supervisor de Contabilidade</i>	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Contador	R\$ 1.650,00	1	30 horas	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
<i>Supervisor de Finanças</i>	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Contador	R\$ 1.650,00	1	30 horas	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
<i>Gerente de Contratações</i>	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores	R\$ 1.650,00	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.




	do Legislativo e portador do diploma de nível superior				Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Gerente de Tecnologia da Informação	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível superior na área de Tecnologia da Informação	R\$ 1.650,00	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Gerente de Secretaria	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível superior	R\$ 1.650,00	1	30 horas	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão em que atua.
Supervisor Legislativo	Designação pelo Presidente da Câmara dentre os titulares de cargos efetivos de Procurador	R\$ 1.650,00	2	20 horas	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão em que atua.
Coordenador de Auditoria Contábil	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Contador	R\$ 1.650,00	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 Serviços Gerais	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	R\$ 1.320,00	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às
Chefe da Seção de Manutenção	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores	R\$ 1.320,00	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às

X



	do Legislativo e portador do diploma de nível médio				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	R\$ 1.320,00	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 Compras e Serviços	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio	R\$ 1.320,00	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 Almoxarifado	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio	R\$ 1.320,00	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	R\$ 1.320,00	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 Apoio ao Usuário	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos de Analista de Tecnologia da Informação ou de Auxiliar de Tecnologia da Informação.	R\$ 1.320,00	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 Conteúdo e Mídia	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos	R\$ 1.320,00	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às




	efetivos de Analista de Tecnologia da Informação ou de Auxiliar de Tecnologia da Informação ou de Assistente de Comunicação.				definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
<i>Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo</i>	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	R\$ 1.320,00	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
<i>Chefe da Seção de Acompanhamento de Processos Legislativos</i>	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Legislativo e portador do diploma de nível médio.	R\$ 1.320,00	1	30 horas	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
<i>Assistente Administrativo Operacional</i>	Designação pelo Presidente da Câmara Municipal de Anchieta dentre titulares de cargos efetivos.	R\$ 300,00	6	30 horas	Natureza de assistência, suas atribuições serão designadas pelo responsável da Gerência à qual estiver vinculado.




ANEXO V
GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

FUNÇÃO OU ENCARGO DE ESPECIAL RESPONSABILIDADE	VALOR
Fiscalização de Contratos Administrativos e responsabilidade pelo suprimento de fundos	R\$ 400,00
Atuação em Comissões Especiais ou Permanentes	R\$ 550,00
Atuação como Agente de Contratação	R\$ 1.200,00

R



ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1.932,37	2.089,98	2.259,92	2.444,38	2.643,37	2.858,94	3.091,77	3.343,30
II	2.305,33	2.493,08	2.692,21	2.911,62	3.149,21	3.045,82	3.683,45	3.983,28
III	2.750,05	2.941,20	3.141,78	3.360,40	3.593,56	3.843,37	4.110,34	4.395,99
IV	3.609,05	3.860,00	4.128,11	4.415,24	4.721,41	5.049,36	5.400,38	5.775,70
V	4.199,48	4.491,09	4.803,00	5.137,15	5.493,93	5.875,79	6.284,23	6.720,74
VI	5.912,56	6.262,14	6.631,33	7.023,23	7.438,36	7.877,24	8.342,69	8.835,97
VII	7.095,06	7.482,19	7.890,15	8.319,70	8.774,12	9.253,11	9.758,68	10.291,35
VIII	9.365,04	9.875,26	10.414,21	10.981,78	11.581,55	12.212,72	12.879,61	13.581,55