

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

LEI Nº 778, DE 26 DE MARÇO DE 2012

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

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

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

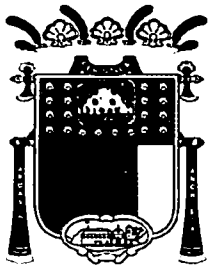
“Art. 41 - Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Anchieta na categoria de cargos de provimento efetivo:

I – PROCURADOR

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

II – CONTADOR

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA

CNPJ 27.142.694/0001-58

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

Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

III - SERVENTES

Exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Câmara Municipal;

Outras funções correlatas.

IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

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

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

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

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras atividades correlatas.

V – AGENTE ADMINISTRATIVO

Datilografa os documentos e proposições e dá encaminhada.

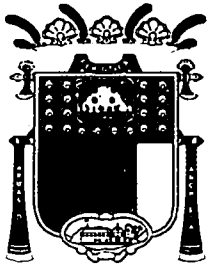
Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitadas pelos mesmos.

Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA

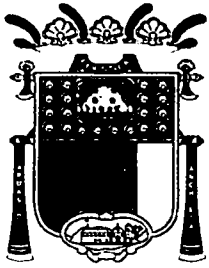
CNPJ 27.142.694/0001-58

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

VI - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

VII - MOTORISTA



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA

CNPJ 27.142.694/0001-58

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

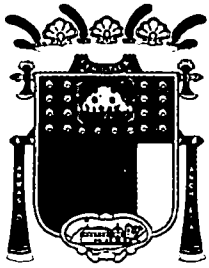
VIII - GUARDA PATRIMONIAL

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

IX – ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

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

7



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA

CNPJ 27.142.694/0001-58

X – AUXILIAR DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO

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

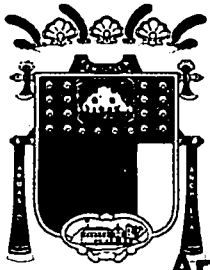
Art. 2º São requisitos para os ocupantes dos cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e Auxiliar de Tecnologia em Informação a conclusão do ensino médio e a aprovação em concurso público que envolverá:

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

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

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

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



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

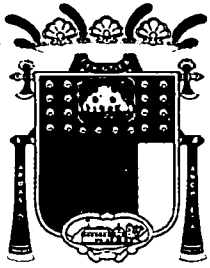
Art.4º Os cargos de Guarda Patrimonial, Assistente de Comunicação e ocupará a classificação salarial correspondente à classe de carreira II prevista no Anexo III da Lei Nº 598/2010.

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

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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



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

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

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

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

Anchieta/ES, 26 de Março de 2012.


PREFEITO MUNICIPAL

Edival José Petri