

LEI Nº 1079, DE 24 DE JUNHO DE 2015.**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA.**

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais aprovou e seu Presidente, amparado no [art. 46 da Lei Orgânica Municipal](#), promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

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

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

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

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Capítulo I
DA MESA DIRETORA E DOS GABINETES
Seção I
Da Mesa Diretora**

Art. 3º A Mesa, dentre outras atribuições fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, compete:

I - a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, além das competências previstas no Regimento Interno;

II - fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

III - determinar providências internas quanto aos serviços administrativos;

IV - prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Compete ao Presidente da Câmara Municipal, além das competências previstas no Regimento Interno, dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos.

Art. 4º A Mesa Diretora e as Comissões possuirão em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Assessores de Mesa e Comissões, com o objetivo de apoiá-las no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas.

**Seção II
Do Gabinete da Presidência**

Art. 5º O Gabinete da Presidência é a unidade de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades a ele atribuídas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno.

Art. 6º O Gabinete da Presidência terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Direto da Presidência e Secretária de Gabinete da Presidência.

**Seção III
Do Gabinete dos Vereadores**

Art. 7º Os 11 (onze) Gabinetes de Vereadores têm como objetivo proporcionar assistência direta aos respectivos Edis.

Art. 8º O Gabinete de Vereador, organizado e coordenado pelo seu titular, terá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, Assessor de Parlamentar, Assistente Gabinete, Agente Parlamentar e Secretária de Gabinete Parlamentar.

Parágrafo Único: É atribuição exclusiva do Vereador a indicação dos servidores do respectivo gabinete.

**Seção IV
Da Procuradoria Geral Legislativa**

Art. 9º A Procuradoria Geral Legislativa, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Anchieta, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial ou extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;

VI - prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa e à Presidência, assim como às unidades que forem determinados pela Mesa;

VII - elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa dos Vereadores;

VIII - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

IX - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 10 A Procuradoria Geral Legislativa possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Procurador-Geral e o cargo de provimento efetivo de Procurador, bem como as funções gratificadas de Coordenador de Elaboração Legislativa e de Coordenador de Estudos e Pesquisas Legislativas.

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

Art. 11. A Coordenação de Elaboração Legislativa, unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria Geral Legislativa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - prestar apoio processual e regimental às comissões, à Mesa e ao Plenário;

II - analisar proposições e atos pertinentes, apresentados no curso do processo legislativo;

III - orientar a distribuição de proposições às comissões e a definição de quórum em conjunto com a Divisão de Consultoria Legislativa;

IV - analisar as emendas apresentadas aos projetos de natureza orçamentária;

V - elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores;

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

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Expediente.

Art. 12. A Coordenação de Estudos e Pesquisas Legislativas, unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria Geral Legislativa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

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

II - instruir e acompanhar processos legislativos junto às Comissões;

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

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

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

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Seção V Da Controlaria Geral

Art. 13. A Controladoria Geral do Poder Legislativo, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo, sem prejuízo do disposto em lei especial:

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

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

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

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Anchieta;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, expedindo relatórios com

recomendações para o seu aprimoramento;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Fiscal e de Investimentos;

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

VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara do Município de Anchieta;

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

X - tomar as providências, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

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

XIII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XIV - 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;

XV - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal de Anchieta, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

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

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

XIX - 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;

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

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

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

XXIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

XXIV - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Anchieta.

XXV - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

XXVI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

Art. 14. A Controladoria Geral possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Controlador-Geral, observadas as disposições da legislação especial.

Seção VI Da Ouvidoria da Câmara Municipal

Art. 15. À Ouvidoria da Câmara Municipal, subordinada à Mesa, compete:

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

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

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

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

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

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

VII - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

VIII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 16. A Ouvidoria da Câmara Municipal possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Ouvidor-Geral da Câmara Municipal.

Seção VII Do Centro de Comunicação Institucional

Art. 17. O Centro de Comunicação Institucional, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

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

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

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

IV - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

V - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 18. O Centro de Comunicação Institucional possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Chefe do Centro de Comunicação, Assessor de Comunicação, Assistente de Sonorização e Assistente de Cerimonial, bem como cargo de provimento efetivo de Assistente de Comunicação.

Seção VIII Da Diretoria Geral Administrativa

Art. 19. A Diretoria Geral Administrativa, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

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

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

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

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

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

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 20. A Diretoria Geral Administrativa possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo e de Diretor Adjunto.

Subseção I Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 21. À Divisão de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

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

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

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

IV - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 22. A Divisão de Recursos Humanos possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Recursos Humanos e as funções gratificadas de Chefe da Seção de Pessoal e de Chefe da Seção de Registros Funcionais.

Art. 23. À Seção de Pessoal, subordinada à Divisão de Recursos Humanos, compete:

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

II - estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

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

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

V - controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

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

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

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

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

X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 24. À Seção de Registros Funcionais, subordinada à Divisão de Recursos Humanos, compete:

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

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

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

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

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

VI - efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;

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

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

IX - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Subseção II Da Divisão de Finanças

Art. 25. À Divisão de Finanças, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

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

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

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

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

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

VI - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 26 A Divisão de Finanças possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Finanças e as funções gratificadas de Chefe da Seção de Contabilidade e de Chefe da Seção de Tesouraria.

Art. 27 À Seção de Contabilidade, subordinada à Divisão de Finanças, compete:

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

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

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

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

V - conferir e organizar documentos e processos contábeis;

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

VII - manter arquivo de toda a documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

VIII - remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

IX - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 28. À Seção de Tesouraria, subordinada à Divisão de Finanças, compete:

I - promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;

II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

III - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

IV - promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários;

V - efetuar análises financeiras;

VI - conferir e organizar documentos e processos financeiros;

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

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

IX - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Subseção III Da Divisão de Serviços e Infraestrutura

Art. 29. À Divisão de Serviços e Infraestrutura, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

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

II - manter, em condições de uso, todas as dependências da Câmara, 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 que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;

IV - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 30. A Divisão de Serviços e Infraestrutura possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Serviços e Infraestrutura, de Coordenador da Equipe de Manutenção, Coordenador da Equipe de Segurança Patrimonial, Coordenador da Equipe de Serviços Gerais e Coordenador de Transportes e Frota.

Art. 31. À Coordenação da Equipe de Manutenção, subordinada à Divisão de Serviços e Infraestrutura, compete:

I - manter, em condições de uso, todas as dependências e equipamentos da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;

II - propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;

III - manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso, zelando por sua conservação;

IV - vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;

V - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Serviços e Infraestrutura.

Art. 32. À Coordenação da Equipe de Serviços Gerais, subordinada à Divisão de Serviços e Infraestrutura, compete:

I - acompanhar, avaliar e controlar a execução eficiente dos serviços gerais de reprografia, telefonia, jardinagem, limpeza predial, copa, lavanderia, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros;

II - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

III - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Serviços e Infraestrutura.

Art. 33. À Coordenação da Equipe de Segurança Patrimonial, subordinada à Divisão de Serviços e Infraestrutura, compete:

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

II - assegurar a segurança patrimonial da Câmara;

III - zelar pela integridade dos bens móveis e imóveis da Casa;

IV - controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e materiais, exigindo a necessária identificação;

V - cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes;

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

VII - 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;

VIII - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

IX - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Serviços e Infraestrutura.

Art. 34. À Coordenação de Transportes e Frota, subordinada à Divisão de Serviços e Infraestrutura, compete:

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

II - realizar e controlar a entrega de ofícios e documentos da Câmara;

III - acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Câmara referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos da Câmara;

IV - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota;

V - providenciar manutenção e reparos da frota;

VI - acompanhar a regularidade da frota dos veículos da Câmara quanto ao licenciamento anual;

VII - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

VIII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Serviços e Infraestrutura.

Subseção IV Da Divisão de Materiais e Gestão de Contratos

Art. 35. À Divisão de Materiais e Gestão de Contratos, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

I - coordenar todas as atividades de sua área de competência;

II - cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

III - efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação;

IV - coordenar o trabalho das equipes de licitação e pregoeiros da Câmara;

V - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 36. A Divisão de Materiais e Gestão de Contratos possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Materiais e Gestão de Contratos e as funções gratificadas de Chefe da Seção de Almoxarifado, Chefe da Seção de Patrimônio e de Chefe da Seção de Contratações.

Art. 37 À Seção de Almoxarifado, subordinada à Divisão de Materiais e Gestão de Contratos, compete:

I - planejar, organizar e executar, com eficiência, a aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;

II - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a unidade requisitante ou o fiscal do contrato;

III - manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;

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

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

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

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

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

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

X - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Materiais e Gestão de Contratos.

Art. 38 À Seção de Patrimônio, subordinada à Divisão de Materiais e Gestão de Contratos, compete:

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

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

III - vistoriar rotineiramente os bens patrimoniais da Câmara;

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

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

VI - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Materiais e Gestão de Contratos.

Art. 39 À Seção de Contratações, subordinada à Divisão de Materiais e Gestão de Contratos, compete:

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

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

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

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

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

VI - controlar a entrada e saída de cauxões;

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

VIII - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

IX - planejar anualmente as atividades da Seção, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Divisão de Materiais e Gestão de Contratos.

Subseção V Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 40. À Divisão de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

I - coordenar todas as atividades de sua área de competência;

II - cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

III - avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;

IV - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;

V - garantir a segurança lógica da rede, mantendo rotinas de segurança que assegurem o armazenamento de dados e a sua fiel recuperação;

VI - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 41. A Divisão Tecnologia da Informação possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação e as funções gratificadas de Chefe da Seção de Suporte Técnico em Informática e de Chefe da Seção de Sistema de Informação.

Art. 42. À Seção de Suporte Técnico em Informática, subordinada à Divisão de Tecnologia da Informação, compete:

I - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas;

II - administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;

III - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

IV - manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;

V - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 43. À Seção de Sistema de Informação, subordinada à Divisão de Tecnologia da Informação, compete:

I - conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet;

II - efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais;

III - organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;

IV - desenvolver, em conjunto com o Centro de Comunicação Institucional, o site da Câmara na Internet;

V - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Tecnologia da Informação.

Subseção VI Da Divisão de Expediente

Art. 44. À Divisão de Expediente, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e coordenar todas as atividades de sua área de competência;

II - cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

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

IV - prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;

V - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades

desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 45 A Divisão de Expediente possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Expediente e de Chefe da Secretaria, bem como as funções gratificadas de Chefe da Seção de Protocolo e de Chefe da Seção de Arquivo.

Art. 46 Às Secretaria, subordinada à Divisão de Expediente, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Preparar termo de posse de vereador;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Expediente.

Art. 47 À Seção de Protocolo, subordinada à Divisão de Expediente, compete:

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

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

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

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

V - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 48 A Seção de Arquivo, subordinada à Divisão de Expediente, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Expediente.

Subseção VII Da Divisão do Legislativo

Art. 49. A Divisão do Legislativo, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - coordenar todas as atividades de sua área de competência;

II - manter permanente contato com as demais unidades do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;

III - enviar à Mesa Diretora todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos;

IV - manter atualizados todos os dados relativos à composição de todas as Comissões legalmente constituídas;

V - manter sob sua guarda todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões;

VI - preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a unidades da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;

VI - atualizar os dados do site da Câmara referente ao setor;

VII - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

VIII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 50. A Divisão do Legislativo possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Diretor de Divisão do Legislativo, Coordenador da Escola do Legislativo e Assistente da Escola do Legislativo, bem como as funções gratificadas de Chefe da Seção de Acompanhamento de Processo Legislativo e de Chefe da Seção de Registro Normativo e Redação de Atas.

Art. 51 A Seção de Acompanhamento de Processo Legislativo, subordinada à Divisão do Legislativo, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

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

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

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

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

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

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

Art. 52 A Seção de Registro Normativo e Redação de Atas, subordinada à Divisão do Legislativo, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

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

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

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

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

V - Manter atualizado o sistema de controle de normas;

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

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão do Legislativo e pela Mesa Diretora.

Art. 53. A Escola do Legislativo, subordinada à Divisão do Legislativo, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - capacitar agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional da Câmara;

II - contribuir para o fortalecimento da cidadania, aproximando a Câmara da Comunidade;

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

IV - desenvolver atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional do Município;

V - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

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

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL Capítulo I

Dos Cargos em Provimento Efetivo e em Comissão

Art. 54. 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 a III, integrantes desta lei.

Capítulo II Das Funções Gratificadas

Art. 55. Para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente pelos servidores efetivos da Câmara Municipal, ficam criadas as funções gratificadas, identificadas pelas referências fixadas no Anexo IV desta lei, com as denominações, quantidades e forma de provimento.

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

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

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

Capítulo III Das Carreiras

Art. 56. Os cargos efetivos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara são estruturados em carreiras, conforme Anexo III, desta lei.

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

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

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

Capítulo III Da Evolução Funcional

Art. 57. A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira, será realizada mediante promoção horizontal.

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

§ 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. 58 A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, pela Comissão Permanente de Avaliação Funcional.

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

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

consideração os seguintes elementos:

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

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

Capítulo IV Dos Adicionais

Art. 59. Será concedido ao servidor efetivo o adicional por tempo de serviço a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado à administração pública.

§ 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 será computado para a concessão deste adicional ao servidor que tenha se tornado efetivo.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. Cabe ao Presidente da Câmara, mediante Portaria, estabelecer o desdobramento da estrutura básica e promover a lotação dos servidores efetivos e comissionados.

Parágrafo Único: O desdobramento da estrutura básica a que se refere o *caput* deste artigo existirá apenas na medida em que seja necessária e suficiente aos serviços e finalidades da Câmara.

Art. 61. As disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais aplicam-se aos casos omissos.

Art. 62. O cargo efetivo de Técnico em Contabilidade (quantidade 1, Ref. CEL-2) será extinto quando ocorrer a sua vacância.

Art. 63. Ficam revogadas a [Lei nº 598/2010](#), [Lei nº 655/2010](#), [Lei nº 670/2011](#), [Lei nº 704/2011](#), [Lei nº 729/2011](#), [Lei nº 778/2012](#), [Lei nº 802/2012](#), [Lei nº 808/2013](#), [Lei nº 875/2013](#), [Lei nº 876/2013](#), [Lei nº 900/2014](#), [Resolução nº 06/2009](#), Resolução nº 12/2009 e demais disposições em contrário.

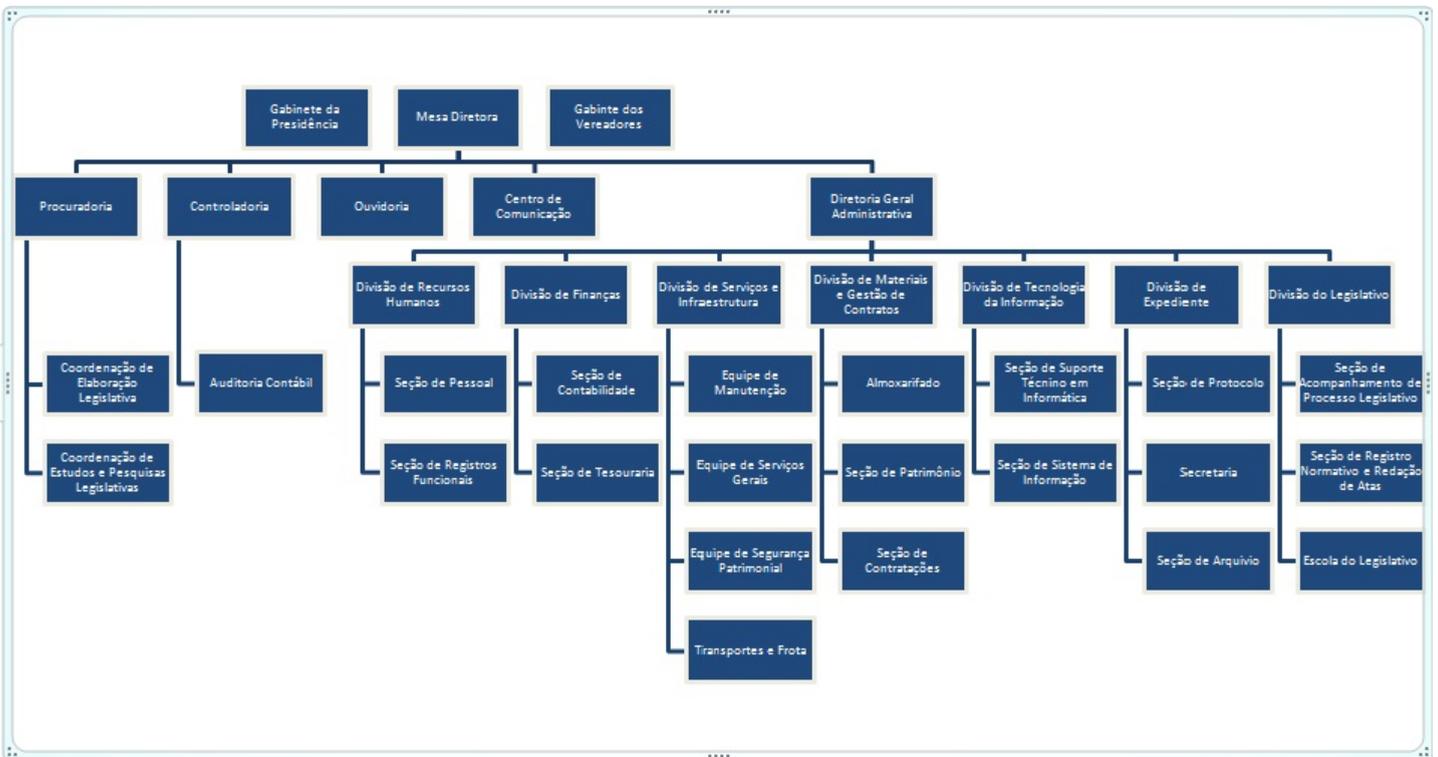
Art. 64. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta/ES, 24 de Junho de 2015.

**MARCUS VINICIUS DOELINGER ASSAD
PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Anchieta

ANEXO I



ANEXO II QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Cargos em provimento em comissão

Denominação	Requisito	Ref.	Remuneração	Qtde.	C. Semanal	H. Semanal	Atribuições
Procurador-Geral	Bacharelado em Direito, inscrição na OAB/ES, experiência de 3 anos no exercício da advocacia	CCL-1	R\$ 8.706,18	1	30 horas		Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Subprocurador-Geral	Bacharelado em Direito, inscrição na OAB/ES, experiência de 3 anos no exercício da advocacia	CCL-2	R\$ 7.250,30	1	30 horas		I - substituir o Procurador Geral em suas ausências e impedimentos; II - dar assistência administrativa e jurídica ao Gabinete do Procurador Geral da Câmara; III - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; IV - promover a articulação entre a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e o Plenário com a Procuradoria Geral; V - coordenar os trabalhos de revisão periódica da legislação municipal, especialmente a que afeta as atividades legislativas, como o

						Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal; VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora;
Controlador-Geral	Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração	CCL-1	R\$ 8.706,18	1	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Diretor Administrativo	Nível Superior	CCL-1	R\$ 8.706,18	1	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Diretor Adjunto	Ensino Médio	CCL-2	R\$ 7.250,30	1	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Assessor de Mesa e Comissões	Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	CCL-2	R\$ 7.250,30	3	30 horas	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas a fornecer apoio técnico à Mesa Diretora no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas, descritas nesta lei.
Ouvidor-Geral	Nível Superior	CCL-3	R\$ 4.367,65	1	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Diretor de Divisão	Ensino Médio, exceto o cargo de Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, para o qual é exigido Nível Superior em Ciência da Computação ou Engenharia da Informação	CCL-3	R\$ 4.367,65	7	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	CCL-3	R\$ 4.367,65	1	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Chefe de Gabinete de Vereador	Ensino Médio	CCL-3	R\$ 4.367,65	11	30 horas	Natureza de direção, lhe compete desenvolver profissionalmente o controle do funcionamento do Gabinete do Vereador, cuidando da agenda do parlamentar, do fluxo de processos no gabinete, mantendo a interlocução entre o gabinete do Vereador e os demais setores da Câmara e orientar o vereador na

						condução de seus trabalhos.
Chefe do Centro de Comunicação Institucional	Nível Superior	CCL-3	R\$ 4.367,65	1	30 horas	Natureza de chefia e coordenação, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Coordenador da Escola do Legislativo	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 3.785,30	1	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Assessor Direito da Presidência	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 3.785,30	3	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desenvolver atividade de apoio à Presidência durante as Seções Plenárias, bem como em suas relações com entidades oficiais, organizações sociais e atendimento local aos munícipes.
Assessor de Parlamentar	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 3.785,30	22	30 Horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade do Gabinete do Vereador em que estiver lotado, especialmente as relacionadas à coleta de dados sócio econômicos e culturais do Município, auxílio na formulação de proposições e seu acompanhamento e no atendimento local aos munícipes.
Assessor Administrativo	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 3.785,30	5	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade da Câmara, determinadas pelo Diretor Administrativo.
Coordenador da Equipe de Segurança Patrimonial	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 3.785,30	1	30 horas	Natureza de chefia e coordenação, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Coordenador da Equipe de Manutenção	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 3.785,30	1	30 horas	Natureza de chefia e coordenação, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Coordenador da Equipe de Serviços Gerais		CCL-4	R\$ 3.785,30	2	30 horas	Natureza de chefia e coordenação, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Chefe da	Ensino Médio	CCL-4	R\$ 3.785,30	1	30 horas	Natureza de chefia e

Secretaria						coordenação, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Assessor de Comunicação	Nível Médio	CCL-5	R\$ 3.494,12	1	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade da Câmara Municipal quanto à comunicação institucional e relacionamento com a imprensa.
Secretária de Gabinete da Presidência	Nível Médio	CCL-5	R\$ 3.494,12	1	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade do Gabinete da Presidência.
Assistente de Sonorização	Nível Médio	CCL-6	R\$ 2.038,24	1	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade da Câmara Municipal, especialmente quanto à captação, armazenamento e transmissão do áudio dos eventos oficiais da Edilidade.
Coordenador de Transportes e Frota	Nível Médio	CCL-6	R\$ 2.038,24	1	30 horas	Natureza de chefia e coordenação, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
Agente Parlamentar	Nível Médio	CCL-6	R\$ 2.038,24	22	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desenvolver atividade de apoio ao Vereador na função de fiscalização dos atos do Poder Executivo e seu relacionamento com entidades oficiais, organizações sociais e atendimento local aos munícipes.
Assistente do Legislativo	Nível Médio	CCL-7	R\$ 1.747,06	22	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desenvolver atividade de apoio às unidades da Câmara, especialmente quanto a elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
Assistente de	Ensino Médio	CCL-7	R\$ 1.747,06	22	30 horas	Natureza de

Gabinete							assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade do Gabinete de Vereador.
Assistente de Cerimonial	Nível Médio	CCL-7	R\$ 1.747,06	3	30 horas		Natureza de Assessoramento, lhe competindo traçar diretrizes e coordenar o protocolo da Câmara, suas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, bem como os cerimoniais das solenidades e audiências públicas.
Assistente da Escola Legislativa	Nível Médio	CCL-7	R\$ 1.747,06	2	30 horas		Natureza de assessoramento, lhe competindo assessorar o Coordenador da Escola do Legislativo, desempenhando profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade da Câmara Municipal.
Secretária de Gabinete Parlamentar	Nível Médio	CCL-8	R\$ 1.455,88	22	30 horas		Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade do Gabinete da Presidência.

**ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
Cargos em provimento efetivo**

Denominação	Requisito	Ref.	Remuneração	Qtde.	C. Semanal	H.	Nível	Atribuições
Procurador	Nível Superior de Bacharel em Direito e Inscrição na OAB/ES	CEL-1	R\$ 7.226,28	2	20 horas		VIII	I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios; II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; III - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos sempre que requisitado; IV - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal; V - prestar consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, bem como à unidade que for determinado pela Mesa; VI - emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; VII - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara; VIII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara

							Municipal referentes às questões jurídicas. IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora;
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	CEL-1	R\$ 7.226,28	3	30 horas	VIII	I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; II - exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Câmara; III - assessorar a Mesa Diretora sobre matérias do Orçamento Anual da Câmara; IV - elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; V - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; VI - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município; VII - realizar auditoria contábil e financeira da Câmara; 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.
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	CEL-2	R\$ 5.474,71	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.
Analista de Tecnologia da Informação	Ensino Superior na área de Informática	CEL-2	R\$ 5.474,71	1	30 horas	VII	I - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; II - participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara; III - participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; IV - instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados; V - auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;

							<p>VI - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;</p> <p>VII - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;</p> <p>VIII - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;</p> <p>IX - 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>X - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;</p> <p>XI - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;</p> <p>XII - prestar apoio técnico aos Gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>XIII - executar a instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva) dos servidores de rede, bem como realizar backups e proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal;</p> <p>XIV - executar outras atribuições afins.</p>
Agente Administrativo	Ensino Médio	CEL-3	R\$ 3.240,41	12	30 horas	V	<p>I - realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes;</p> <p>II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos;</p> <p>III - autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas em ordem;</p> <p>IV - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do setor administrativo;</p> <p>V - Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação;</p> <p>VI - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;</p> <p>VII - executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.</p>
Motorista	Ensino Médio	CEL-4	R\$ 1.778,85	2	30 horas	II	<p>I - transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;</p> <p>II - responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;</p> <p>III - dirigir veículos automotores obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário e programa estabelecido;</p> <p>IV - adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo sua segurança e a dos passageiros;</p> <p>V - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a</p>

Guarda Patrimonial	Ensino Médio e um ano de experiência no exercício da profissão de vigilante ou similar.	CEL-4	R\$ 1.778,85	10	Escala de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas	II	critério do superior imediato. I - zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal; II - vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa; III - controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação; IV - vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; V - realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; VI - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente de Comunicação	Ensino Médio	CEL-4	R\$ 1.778,85	1	30 horas	II	I - auxiliar na execução serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; II - auxiliar na cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; III - encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; V - providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara; VI - promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; VII - garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; VIII - elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara; IX - encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara; X - assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara; XI - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Auxiliar de Tecnologia da Informação	Ensino Médio	CEL-4	R\$ 1.778,85	4	30 horas	II	I - auxiliar no desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática; II - auxiliar no planejamento e estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação; III - auxiliar nos trabalhos relacionados às infraestruturas tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara,

							participando da adequação para garantir sua funcionalidade; IV - auxiliar na manutenção da documentação relativa aos processos de dos setores da Câmara; VI - auxiliar os sistemas de informação automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, para a garantia de sua funcionalidade; VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; VIII - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio	CEL-5	R\$ 1.491,06	2	30 horas	I	I - recepcionar visitantes e municipais, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; 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; V - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax e correio; VI - atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos; VII - gerenciar a central telefônica, manipulando aparelhos telefônicos e estabelecendo comunicações internas e externas; VIII - executar outras atribuições afins.
Servente	Ensino Fundamental	CEL-5	R\$ 1.491,06	14	30 horas	I	I - exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Câmara; II - executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
Funções Gratificadas

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

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

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

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS
Interstício de 3 em 3 anos

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