LEI COMPLEMENTAR Nº065/2017

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E A ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ANCHIETA, ESTADO DE SANTA CATARINA E INSTITUI O PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SEUS SERVIDORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta, Estado de Santa Catarina,

Faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 1º. A Administração do Poder Legislativo Municipal do Município de Anchieta, Estado de Santa Catarina, pautar-se-á pelos princípios da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º. O Poder Legislativo será dirigido pela Mesa Diretora, representada pelo Presidente, assessorado imediatamente pelo Diretor Geral Administrativo e pelo Chefe de Gabinete.

Parágrafo único. As ações da Administração do Poder Legislativo Municipal, serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos, cuja implementação competirá à presidência.

Art. 3º. Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Legislativo deverá:

I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, tais como consultas e audiências públicas;

II - capacitar e valorizar o servidor do legislativo;

III - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração do Legislativo, com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

IV - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V - estimular a gestão descentralizada quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VI - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

VII - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;

VIII - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

IX - preservar o equilíbrio das contas do legislativo, visando o atendimento aos preceitos da economicidade, legalidade e o cumprimento das metas fiscais.

TÍTULO II
DAS DIRETRIZES DA GESTÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 4º. As ações da Administração da Câmara Municipal obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - participação popular.

Parágrafo único. Para a coordenação eficaz dos trabalhos, projetos e atividades em âmbito da Administração do Legislativo Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais.

TITULO III
DO PLANEJAMENTO

Art. 5º. O controle das atividades da Administração do Legislativo deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

I - apoiar a realização dos processos internos;

II - aumentar a eficiência do Legislativo Municipal;

III - aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;

IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e proativa;

V - permitir e fomentar o controle público sobre as receitas e despesas públicas.

Art. 6º. O Poder Legislativo propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre suas despesas e suprimentos, inclusive atendendo dispositivos de leis e de outros atos, as publicações determinadas por órgãos fiscalizadores.

Parágrafo único. A providência prevista no "*caput*" do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Presidente da Câmara por ele motivadas.

TITULO IV

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo, naquilo que compreende os cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, subordinados diretamente ao Presidente da Câmara, será composta dos seguintes cargos:

I – DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO

II – CHEFE DE GABINETE

Parágrafo único - As vagas, a qualificação, remuneração inicial, descrição analítica e exemplificativa de cada cargo em comissão seguem nos anexos I e II, que integram essa Lei Complementar.

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo estão classificados e inseridos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Atividades de Nível Superior - ANS: cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior, conforme disposto no Grupo Funcional I, do Anexo III; e

II – Serviços Auxiliares - SAU: cargos de provimento efetivo, desempenhados por servidores dos quais tenha sido exigido, quando do ingresso, certificado de conclusão do ensino fundamental, conforme disposto no Grupo Funcional II, do Anexo III.

Art. 9º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos; e

IV – a relação desse com a atividade fim típica do poder legislativo.

Parágrafo único. A descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo de que trata este artigo, o regime de trabalho, a carga horária, turnos de serviços, as condições para ingresso e a habilitação profissional, constam do Anexo IV, dessa Lei Complementar.

Art. 10. Não haverá alteração nas denominações dos cargos efetivos ocupados na data de publicação dessa Lei Complementar, não haverá necessidade de quadro de correlação e enquadramento.

Art. 11. Não haverá extinção de cargos ocupados na data de publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DA INVESTIDURA NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12. A investidura nos cargos de provimento efetivo regidos por essa lei depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações temporárias para atender necessidade de excepcional interesse do Poder Legislativo Municipal, na forma da lei municipal própria.

CAPÍTULO II
DA POLITICA DE CAPACITAÇÃO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 13. A Câmara de Vereadores possibilitará a participação dos servidores públicos em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, qualificação, congressos, seminários, palestras ou encontros, que visem à modernização, aparelhamento e racionalização dos serviços públicos, bem como ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.

Art. 14. A participação nos cursos deverá ser estipulada como requisito para a promoção na carreira, nos termos desta Lei Complementar.

Seção I
Do Vencimento

Art. 15. O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido de acordo com o grupo profissional e o respectivo cargo público.

Parágrafo único. É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, salvo mediante aprovação em concurso público.

Art. 16. A nomeação de servidor para exercício de cargo de provimento em comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que poderá optar pela remuneração, tudo de acordo com as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 17. O Controle interno do Poder Legislativo Municipal poderá ser exercido pelo seu contador, se houver exigência legal obrigatória que a Câmara de Vereadores tenha seu Controle

Interno próprio, devendo o contador ser designado para acumular as funções por ato do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único: Em virtude do acúmulo de funções, poderá ser concedido por ato do presidente da Câmara gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base.

Seção II
Dos Direitos e Vantagens Pertinentes à Carreira

Subseção I
Do Adicional de Titulação

Art. 18. O servidor que apresentar comprovação de nova habilitação na área específica de atuação, além daquela exigida para o ingresso no seu cargo de provimento efetivo ou concluir o ensino médio, quando o ingresso na carreira exigir apenas o ensino fundamental, terá direito ao Adicional de Titulação, de forma simplificada, mediante requerimento e apresentação do respectivo certificado e/ou diploma da nova habilitação, que será calculado sobre o vencimento do respectivo cargo, de acordo com os níveis constantes no anexo II desta Lei Complementar, contados a partir do mês subsequente ao do deferimento do pedido, mediante Decreto.

§ 1º Nenhum servidor poderá perceber mais que um Adicional de Titulação de mesmo nível.

§ 2º A aferição da validade do diploma e/ou certificado, para fins de concessão do Adicional de Titulação, bem como, a verificação da área específica de atuação, é atribuição do Poder Legislativo Municipal, permitido ao interessado a produção de provas.

§ 3º Quando o servidor apresentar comprovação de outra habilitação de maior nível, terá direito a novo Adicional de Titulação, a ser calculado na forma prevista no **anexo V desta Lei Complementar**.

Art. 19. O Adicional de Titulação é irredutível.

Parágrafo único. O servidor que acumular mais de dez faltas injustificadas no período de doze meses, imediatamente anterior ao da concessão do Adicional de Titulação perderá automaticamente o direito ao benefício.

Subseção II
Da Progressão Funcional

Art. 20. A progressão funcional é direito do servidor, independente de requerimento, atendidos os seguintes critérios:

I – Independente de requerimento a cada 03 (três) anos de efetivo serviço prestado à Câmara de Vereadores, será concedido adicional de 3% (três por cento) sobre o vencimento do servidor, até o limite de 30% (trinta por cento) de forma não acumulada.

II – Após cumprimento do estágio probatório, no mês de novembro, terá direito à percepção de Progressão por Mérito, correspondente a uma referência por ano, se atendidos os seguintes requisitos:

a) efetiva participação em cursos de aperfeiçoamento, no mínimo em 16 horas anuais;

b) bom desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo, segundo avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A Progressão por Mérito é uma vantagem pecuniária permanente, irredutível, nominalmente identificável, no percentual de 1% (um por cento) sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo, para cada referência, no percentual máximo de 24% (vinte e quatro por cento).

Art. 21. A participação em cursos de aperfeiçoamento de carga máxima de 16 horas anuais será autorizada mediante análise do requerimento apresentado pelo servidor, sem ônus para a Câmara de Vereadores, salvo os cursos em que o servidor é convocado pela Câmara de Vereadores a participar, nos termos do parágrafo único deste artigo.

Art. 22. A avaliação de desempenho, de que trata a alínea b, inciso II, do art. 20, é obrigatória, sem a qual não poderá ser concedida a Progressão por Mérito.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será realizada anualmente, sempre no mês de outubro, pela mesma comissão designada pelo Executivo Municipal para avaliação do desempenho dos demais servidores públicos municipais.

Subseção III
Da Designação para Cargo em Comissão

Art. 23. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para exercer cargo de provimento em comissão, receberá um complemento de vencimento no valor da diferença entre o total da remuneração do cargo de provimento efetivo e o vencimento do cargo comissionado, ressalvado o direito de opção pela remuneração exclusiva do cargo efetivo, conforme previsto no Estatuto.

Seção III
Da remuneração dos serviços extraordinários

Art. 24. O adicional pela prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho que exceder o expediente próprio de cada cargo não contempladas no banco de compensação de horas, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da hora normal do servidor e, de 100% (cem por cento) se trabalhadas em sábados, domingos e feriados.

§ 1.º Somente serão autorizados, pela Chefia imediata, os serviços extraordinários para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de vinte horas por mês.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25. A revisão geral da remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal ocorrerá sempre na mesma data da revisão da remuneração dos servidores da administração direta do Poder Executivo Municipal, com os mesmos índices aplicados aqueles.

Art. 26. Havendo concessão de abono ou qualquer outro benefício salarial aos servidores do Poder Executivo Municipal será extensivo aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 27. Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal não poderão ser superiores aos vencimentos dos mesmos cargos ou equivalentes a estes do Poder Executivo Municipal.

Art. 28. Ao Servidor admitido com base nesta Lei Complementar, aplica-se, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta, Lei Complementar nº. 031, de 28 de outubro de 2011.

Art. 29. Ficam revogadas a Lei Complementar nº. 036, de 26 de dezembro de 2011, a Lei Complementar nº. 037, de 26 de dezembro de 2011 e a Lei Complementar n. 058, de 17 de fevereiro de 2017.

Art. 30. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2018, sem prejuízos para os contratos em vigor com base na legislação anterior.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ANCHIETA, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2017.

IVO SCHAEFFER
PRESIDENTE DA CÂMARA

MARIA HELENA TRENTIN
1º SECRETARIA

ANEXO I

NOMENCLATURA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

GRUPO DE GERENTE SUPERIOR, EXECUTIVA E DE ASSESSORAMENTO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIOS
Diretor Geral do Legislativo	**ENSINO SUPERIOR**	**1**	**40**	**R$ 2.700,00**
Chefe de Gabinete	**ENSINO MÉDIO**	**1**	**40**	**R$ 2.650,00**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

1 – **DIRETOR-GERAL DO LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Presidente da Câmara em matéria de planejamento e administração da Câmara de Vereadores.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. dirigir o desenvolvimento das ações planejadas da Câmara de Vereadores;

2. gerenciar os programas, as metas e ações relativas à administração Câmara de Vereadores, manter registro atualizado das ações executadas e emitir relatórios e pareceres em assuntos administrativos;

3. monitorar os resultados verificados nos relatórios orçamentários e contábeis;

4. cuidar da agenda da Câmara de Vereadores e responder pelo protocolo da Administração da Câmara de Vereadores;

5. planejar e sugerir a realização de programas;

6. propor a criação ou alteração de normas e procedimentos administrativos e minutar despachos, documentos e expedientes em geral;

7. desenvolver e promover as atividades e encaminhamentos necessários relativos ao cerimonial da Câmara, quando da realização de audiências públicas, sessões solenes e demais atos promovidos pelo Legislativo;

8. prestar todas as informações a Receita Federal, ao Tribunal de Contas, ao Poder Executivo e aos demais órgãos públicos, nos prazos previstos em lei.

II – **CHEFE DE GABINETE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, monitorar e avaliar o fluxo das proposições legislativas em tramitação na Câmara de Vereadores assessorar as funções parlamentares.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. conduzir, organizar os serviços do Gabinete da Presidência;

2. assessorar o Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe, bem como aos demais órgãos públicos ou privados de que tenham interesse nos processos que estejam tramitando na Câmara;

3. assessoramento aos vereadores no processo legislativo, do princípio ao fim, desde a elaboração de minuta até a consolidação das alterações legislativa ao corpo da lei alterada e outras proposições indicadas pelo Vereador, sujeitas à deliberação do Plenário;

4. assessorar as comissões, as bancadas, o colégio de líderes em suas reuniões ordinárias e extraordinárias, nas audiências públicas ou consultas públicas, nas formas previstas em leis e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores;

5. estabelecimento de interlocução do Vereador com as Entidades Públicas e Privadas no Município e no Estado, especialmente com a AVEOSC, UVESC, Assembleia Legislativa e Escola do Legislativo e cursos de capacitação e aperfeiçoamento da atividade parlamentar.

6. receber e encaminhar proposições dos vereadores;

7. encaminhamento das demandas da população aos vereadores;

8. gerenciar o funcionamento da Tribuna Popular, na forma prevista no Regimento;

9. colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades e apresentá-las aos vereadores;

10. auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral;

11. fazer cumprir os preceitos atinentes à representação partidária e ao número de Vereadores em cada Comissão Permanente, no início de cada sessão legislativa, ouvindo-se, quando indispensável, os Líderes.

ANEXO III

QUADRO ÚNICO DAS CATEGORIAS FUNCIONAISEFETIVAS

GRUPO I – ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR
PROVIMENTO: EFETIVO – CÓDIGO ANS

CARGO	VAGA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Advogado do Legislativo	01	2.779,67	10 HORAS
Contador	01	1.832,54	20 HORAS
Secretário do Legislativo	01	1.450,00	20 HORAS

GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES
PROVIMENTO: EFETIVO – CÓDIGO SAU

CARGO	VAGA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	01	732,27	20 HORAS

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGILATIVO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO GRUPO I
Atividades técnicas de Nível Superior – ATNS.

CARGO: ADVOGADO DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: O Advogado do Legislativo é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Legislativo, a imediata supervisão do Presidente da Casa Legislativa Municipal, e em segundo grau ao Secretário(a) Administrativo(a) possuindo as seguintes atribuições:

Dirigir a Assessoria Geral da Câmara, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

- Despachar com o Presidente da Câmara, secretário(a) e demais servidores;
- Elaborar a redação de textos em geral, pertinentes à Câmara Municipal e à Presidência;
- Representar e defender os interesses da Câmara Municipal em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País, com autorização expressa do Presidente, inclusive em qualquer outra matéria relacionada à Câmara de Vereadores;
- Controlar todos os processos e ações judiciais do Legislativo Municipal, observando os prazos e defesas quando necessárias;
- Apresentar as informações a serem prestadas pelo presidente da Câmara Municipal relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Legislativo;
- Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara do Município;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir o Presidente da Câmara Municipal, no controle da legalidade dos atos da Administração;
- Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- Realizar o controle da legalidade jurídica da Administração Direta do Poder Legislativo Municipal;
- Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades do Legislativo Municipal;

- Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas do Poder Legislativo Municipal;
- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;
- Acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Legislativo Municipal;
- Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento a(o) presidente(a), aos vereadores, a Secretaria da Câmara, bem como a Administração direta e indireta do legislativo;
- Prestar informações dentro do prazo hábil e determinado por lei;
- Emitir pareceres em processos de qualquer natureza quando envolvem e tramitam no Legislativo Municipal, por solicitação da Presidência da Casa ou por sua Secretaria Administrativa.
- Elaborar a revisão da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
- Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;
- Propor, ao Presidente da Câmara Municipal, as alterações na legislação do Legislativo.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

TURNO DE TRABALHO: Matutino, vespertino e noturno.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, experiência profissional de dois anos imediatamente anterior a data da posse.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas, entre outras:

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado e a fidelidade dos registros;
- Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais inclusive as incorporações e alienações;
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos de lei, resolução e decretos em matéria orçamentária e contábil;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica e contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso as soluções cabíveis ao caso;
- Emitir, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outras demonstrações contábeis, aplicando as normas para apresentar resultados parciais

de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de instituição;

- Cumprir todas as determinações e encaminhamentos de informações aos órgãos fiscalizadores do Legislativo e cumprir as informações das metas fiscais;
- Previsão de receitas e despesas;
- Proposta orçamentária;
- Auditorias;
- Numerários;
- Registros de controle de receita e despesa e do patrimônio;
- Prestação de contas;
- Movimentação bancária;
- Documentos financeiros e de desembolso;
- Guarda de documentos;
- Tribunal de contas;
- Autenticações;
- Impostos Federais, estaduais e Municipais;
- Conhecimento de operações;
- Demonstração da despesa de pessoal e dos recursos recebidos;
- Siglas;
- Planejamento estratégico;
- Licitações;
- Aplicações financeiras;
- Conferência de boletins de caixa;
- Sistema bancário;
- Pessoa Física/Jurídica;
- Empenhos; sub-empenhos;
- Estornos;
- Classificação de receitas;
- Ordens bancárias;
- Informática;
- Publicações legais da contabilidade;
- Executar na gestão dos recursos humanos o lançamento dos dados nos sistema de informação e gerar a folha de pagamento, bem como efetuar os demais recolhimentos das obrigações da Câmara de Vereadores;
- Assessorar a comissão permanente de licitação em todas as fases dos processos de licitação ou dispensa;
- Acompanhar todo o exercício orçamentário para garantir o equilíbrio das contas públicas;
- Integrar o Sistema do Controle Interno do Município de Anchieta e prestar todos os Relatórios e Informações ao Auditor do Controle Interno e aos demais órgãos de tomada de contas e de fiscalização da gestão dos recursos públicos e do cumprimento das metas ficais;
- Realizar todas as atividades referente a área financeira da Câmara de Vereadores;
- Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo na forma deste ato ou de atos suplementares da Presidência da Câmara de Vereadores de Anchieta; e

- Desenvolver outras atividades afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário
TURNO DE TRABALHO: Matutino e Vespertino, excepcionalmente noturno.
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Contabilidade com registro no CRC.

CARGO: SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: ATRIBUIÇÕES: Atividade de cunho Técnico Especial, devendo auxiliar todos os serviços administrativos da Câmara, quando necessários e requisitados, principalmente no que tange aos serviços da Secretaria da Câmara de Vereadores, das Reuniões de Comissões e Sessões Plenárias, abrangendo serviços relativos à editoração, codificação, publicação dos atos normativos permanentes como Leis, Decretos e Resoluções e a postagem e consolidação das alterações desses atos na rede mundial de computadores - internet, e outras atividades correlatas, principalmente:

- Organização todos dos serviços da Secretaria, das sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas;
- Redação de textos em geral, pertinentes à Câmara Municipal e à Presidência;
- Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a Presidência;
- Proceder todos os Protocolos do Legislativo, quando necessários, inclusive quando se tratar de sessões solenes e especiais;
- Planejar as ações de segurança dos bens e das pessoas no recinto da Câmara de Vereadores;
- Providenciar a manutenção do patrimônio da Câmara de Vereadores, incluído o material histórico, como anais, memorandos, atas, som e imagem;
- Organizar o armazenamento de dados relativos ao processo legislativo;
- Editorar ano a ano a produção legislativa municipal na ordem cronológica de sua publicação, com índice cronológico e remissivo, consolidando suas alterações;
- Postar na internet toda a legislação municipal com facilitação de pesquisa por meio de palavras chaves, tema, assunto e data;
- Coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo a todo o princípio da igualdade e legalidade, em relação à Administração Pública Legislativa;
- Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio - visual do Poder Legislativo Municipal;
- Coordenar ações e campanhas que divulguem o Poder Legislativo Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional;

- Supervisionar os serviços de informática do Legislativo Municipal;
- Gerenciar e providenciar a publicação dos atos do Legislativo por meio eletrônico, a fim de dar conhecimento aos Munícipes e aos órgãos fiscalizadores e competentes;
- Atender a atualização de cadastro e de sistemas de todos os equipamentos de informática do Legislativo Municipal;
- Providenciar manutenção e conserto dos equipamentos de informática do Poder Legislativo;
- Acompanhar a aquisição de novos equipamentos, inclusive indicando a melhor aquisição, bem como acompanhar nos orçamentos da prévia aquisição;
- Desenvolver e acompanhar tudo que diga a respeito à informática do Poder Legislativo Municipal, visando o melhor desempenho, a economicidade e publicidade dos atos legais e que sejam necessários ao cumprimento de metas fiscais, gerenciais e de responsabilidade do Órgão; e
- Outras atribuições, caso sejam necessárias, por regulamentação por ato próprio da Presidência.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

TURNO DE TRABALHO: Matutino ou Vespertino, excepcionalmente em outro turno para garantir a cobertura dos eventos promovidos pela Câmara de Vereadores e missões oficiais fora de sua sede.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO GRUPO II – Serviços Auxiliares – SAU.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação entre as quais:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral de edifícios, prédios, dependências, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrando móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e manutenção;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os para conservá-los em condições de uso;
- Coletar o lixo depositado em lixeiros retirando-os para o local adequado acondicionando-os em sacos próprios para depósitos em lixeiras coleta ou incineração se for o caso;
- Preparar alimentos como: café, chás e outros, servindo-os aos demais, às autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;

☞ Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob a guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades; e ☞ Executar outras atividades determinadas pela chefia do órgão.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
TURNO DE TRABALHO: Matutino ou Vespertino.
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ANEXO V
QUADRO DE NÍVEIS DO ADICIONAL DE TITULAÇÃO

Níveis de Titulação	CÓDIGO	Percentual sobre o Vencimento Base do Servidor
Ensino Médio	ATI-1	10%
Graduação	ATI-2	25%
Especialização	ATI-3	20%
Mestrado	ATI-4	15%
Doutorado	ATI-5	10%

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ANCHIETA, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2017.

IVO SCHAEFFER
PRESIDENTE DA CÂMARA

MARIA HELENA TRENTIN
1º SECRETARIA