

IDENTIFICACAO: CAMARA MUNICIPAL DE VIANA

EXERCICIO: 2023

DECLARACAO DO CHEFE DO PODER – COPIA DE LEIS E NORMAS

LEI Nº 3.271, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

DISPOE SOBRE CONSIGNACAO FACULTATIVA EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS DA CAMARA MUNICIPAL DE VIANA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espirito Santo, faco saber que a Camara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do art. 60, inciso IV da Lei Organica do Municipio de Viana a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei regula as consignacoes em folha de pagamento dos servidores publicos ativos da Camara Municipal de Viana.

Art. 2º Considera-se, para fins desta Lei:

I - consignatario: destinatario dos creditos resultantes das consignacoes compulsoria e facultativa;

II - consignante: a Camara Municipal de Viana, que procede os descontos relativos as consignacoes compulsorias e facultativas na ficha financeira do servidor, em favor de consignatario;

III - consignacao compulsoria: desconto incidente sobre a remuneracao do servidor, efetuado por forza de lei ou mandado judicial; e

IV - consignacao facultativa: o desconto incidente sobre a remuneracao do servidor, mediante sua autorizacao previa e formal, e anuencia da Administracao.

Art. 3º Sao consideradas consignacoes compulsorias:

I - contribuicao para o Plano de Seguridade Social do Servidor Publico;

II - contribuicao para a Previdencia Social;

III - pensao alimenticia judicial;

IV - imposto sobre rendimento do trabalho (IRPF);

V - reposicao e indenizacao ao erario;

VI - custeio parcial de beneficio e auxilios concedidos pela Camara Municipal de Viana;

VII - decisao judicial ou administrativa;

VIII - mensalidade e contribuicao em favor de entidades sindicais;

X - outros descontos compulsorios instituidos por lei.

Art. 4º Sao consideradas consignacoes facultativas:

I - mensalidade instituida para o custeio de entidades de classe, associacoes e clubes de servidores;

II - mensalidade em favor de cooperativa instituida para atender a servidor publico da Camara Municipal de Viana;

III - contribuicao para planos de saude, cartoes desconto de saude e farmacia, patrocinados por entidade fechada ou aberta de previdencia privada, que opere com planos de peculio, saude, seguro de vida, renda mensal e previdencia complementar, bem como por entidade administradora de planos de saude;

IV - premio de seguro de vida de servidor coberto por entidade fechada ou aberta de previdencia privada, que opere com planos de peculio, saude, seguro de vida, renda mensal e previdencia complementar, bem como seguradora que opere com planos de seguro de vida e renda mensal;
V - prestacao referente a imovel adquirido de entidade financiadora de imovel residencial;
VI - amortizacao de emprestimo, financiamentos, operacoes realizadas por meio de cartao de credito e similares;
VII - pensao alimenticia voluntaria, consignada em favor de dependente que conste dos assentamentos funcionais.

Art. 5º Os consignatarios tratados no art. 4º, excetuado o beneficiario de pensao alimenticia voluntaria, devem apresentar solicitacao de consignacao facultativa direcionada a Secretaria de Recursos Humanos da Camara Municipal de Viana, instruida da comprovacao de autorizacao expressa de cada servidor.

§1º O processo de credenciamento tera inicio com a solicitacao da entidade interessada, dirigida ao titular da Secretaria de Recursos Humanos da Camara Municipal de Viana, acompanhado com os seguintes documentos:

- a) prova de inscricao, relativa ao domicilio ou sede do credenciado, pertinente ao seu ramo de atividade e compativel com o objeto do credenciamento;
- b) copia autenticada da autorizacao de funcionamento expedida pela agencia de controle do servico desempenhado, caso exigido pela legislacao federal;
- c) possuir sucursal ou representacao legal com dependencia e escritorio no Estado do Espirito Santo, com o respectivo alvara de funcionamento, apresentando copia do contrato de mandato, se representante legal;
- d) copia autenticada do estatuto da sociedade, da ata de eleicao da ultima diretoria, do contrato social devidamente registrado e do alvara de funcionamento;
- e) certidao negativa do INSS e da Receita Federal;
- f) certidao negativa do FGTS;
- g) copia autenticada do cartao do CNPJ/MF da entidade;
- h) declaracao de que a empresa nao emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em quaisquer de suas atividades;
- i) declaracao de que a empresa nao esta impedida de contratar com a Administracao Publica direta e indireta;
- j) declaracao de que a empresa nao foi declarada inidônea pelo Poder Publico de nenhuma esfera;
- k) certidao Negativa de Primeira Instancia – Natureza de Recuperacao Judicial e Extrajudicial (Falencia e Concordata) ou de execucao patrimonial, expedida no domicilio da matriz da pessoa juridica;

§2º Nao poderao ser credenciadas instituicoes com restricoes encontradas a partir de consulta aos seguintes cadastros oficiais:

- a) Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que implique Inelegibilidade - CNCIAI (CNJ);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (Ministerio da Transparencia, Fiscalizacao e Controladoria-Geral da Uniao);
- c) Cadastro de Inidôneos do TCU;

§3º Os documentos deverao ser autenticados por cartorio, excetuando-se os expedidos via internet com autenticacao digital.

§4º A Secretaria de Recursos Humanos e o órgão competente para credenciar as instituições consignatárias.

§5º O credenciamento somente será deferido pela Secretaria de Recursos Humanos após o minucioso exame da documentação da instituição consignatária;

§6º Após a verificação da regularidade e deferimento da solicitação, a Câmara Municipal de Viana firmará contrato ou convenio com o consignatário e encaminhará, a Secretaria de Recursos Humanos, pedido de criação de rubrica para inserção na folha de pessoal.

Art. 6º O pedido de consignação de pensão alimentícia voluntária será instruído com a indicação do valor ou percentual de desconto sobre a remuneração, conta bancária em que serão destinados os créditos e a autorização prévia e expressa do consignatário ou seu representante legal.

Art. 7º Para consignações relativas a amortização de empréstimo, financiamentos, operações realizadas por meio de cartão de crédito e similares, no que for omissa esta Lei, aplicar-se-á a Lei Municipal nº 2.397 de 21 de setembro de 2011.

Parágrafo único. Para aplicação da Lei mencionada no caput, deverá também ser observado o contido no Decreto Municipal 239 de 21 de setembro de 2021, ou outro correlato que vier a substituir.

Art. 8º A soma mensal das consignações facultativas de cada servidor não pode exceder ao valor equivalente a 45% (quarenta e cinco por cento) da soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas a natureza ou ao local de trabalho e a vantagem pessoal, sendo excluídas:

- I** - diárias;
- II** - ajuda de custo;
- III** - indenização da despesa do transporte do servidor;
- IV** - salário-família
- V** - auxílio-natalidade;
- VI** - auxílio-funeral;
- VII** - adicional de férias, correspondente a um terço sobre a remuneração;
- VIII** - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IX** - adicional noturno;
- X** - adicional por tempo de serviço;

Art. 9º As consignações compulsórias têm prioridade sobre as facultativas.

§1º Não será permitido o desconto de consignações facultativas até o limite de 45% (quarenta e cinco por cento), quando a soma destas com as compulsórias exceder a 70% (setenta por cento) da remuneração do servidor.

§2º Caso a soma das consignações compulsórias e facultativas exceda ao limite definido no parágrafo anterior, serão suspensos, até ficar dentro daquele limite, os descontos relativos a consignações facultativas de menores níveis de prioridade, conforme disposto a seguir:

- I** - pensão alimentícia voluntária;
- II** - mensalidade para custeio de entidades de classe, associações e cooperativas;
- III** - contribuição para previdência complementar ou renda mensal;
- IV** - amortização de empréstimos ou financiamentos pessoais;

- V - contribuicao para planos de saude;
- VI - contribuicao para seguro de vida; e
- VII - amortizacao de financiamentos de imoveis residenciais.

§3º Em se tratando de consignacoes facultativas, prevalece o criterio de antiguidade, de modo que a consignacao posterior nao cancela a anterior, ressalvada a hipotese de correcao de processamento indevido, que observara a ordem de prioridade de que trata o paragrafo anterior.

Art. 10º O valor minimo para descontos decorrentes de consignacao facultativa e de 0,50% (zero virgula cinquenta por cento) do valor do menor vencimento basico.

Art. 11º Para cobertura dos custos de processamento de dados de consignacoes facultativas, a Camara Municipal de Viana podera cobrar dos consignatarios, exceto os beneficiarios de pensao alimenticia voluntaria, de 0,10% (zero virgula dez por cento) a 0,50% (zero virgula cinquenta por cento) do valor do desconto mensal na folha de pagamento de cada servidor, por linha impressa no contracheque de cada servidor.

§1º Os percentuais a serem cobrados das instituicoes consignatarias serao regulamentados por Resolucao Administrativa, editada pela Mesa Diretora, alem de serem previstos no convenio de credenciamento.

§2º O pagamento da contribuicao prevista no “caput” deste artigo sera feito por meio de desconto, pela Camara de Municipal de Viana, sobre os valores a serem repassados a instituicao consignataria.

Art. 12º. A consignacao, em folha de pagamento, nao implica co-responsabilidade da Camara Municipal de Viana por dividas ou compromissos de natureza pecuniaria, assumidos pelo servidor junto ao consignatario.

Art. 13º. A consignacao facultativa pode ser cancelada:

- I - por interesse da Administracao;
- II - por interesse do consignatario, expresso ou por meio de solicitacao formal; ou
- III - a pedido do servidor, mediante requerimento.

Art. 14. Independentemente de contrato ou convenio entre o consignatario e o consignante, o pedido de cancelamento de consignacao por parte do servidor deve ser atendido, com a cessacao do desconto na folha de pagamento do mes em que foi formalizado o pleito, ou na do mes imediatamente seguinte, caso ja tenha sido processada, observado ainda o seguinte;

- I - a consignacao de mensalidade em favor de entidade sindical somente pode ser cancelada apos a desfiliao do servidor; e
- II - a consignacao relativa a amortizacao de emprestimo somente pode ser cancelada com a aquiescencia do servidor e da consignataria.

Art. 15º. A constatacao de consignacao, processada em desacordo com o disposto nesta Lei, mediante fraude, simulacao, dolo, conluio ou culpa, que caracterize a utilizacao ilegal da folha de pagamento dos servidores publicos da Camara Municipal de Viana, impoe a Secretaria de Recursos Humanos o dever de suspender a consignacao e desativar de forma imediata, temporaria ou definitivamente, a rubrica destinada ao consignatario envolvido.

Paragrafo unico. O ato omissivo da Secretaria de Recursos Humanos podera caracterizar grave inobservancia das normas legais e regulamentares, cuja responsabilidade civil-administrativa

deve ser apurada pela autoridade competente, mediante processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 16. A Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana expedirá as instruções complementares necessárias à execução desta Lei e da Resolução Administrativa, que, posteriormente, será editada.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 13 de março de 2023.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

AUTOGRAFO DE LEI Nº 3.274, de 20 de abril de 2023.

Dispoe sobre a fixacao dos subsidios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, para viger a partir da proxima legislatura.

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espirito Santo, no uso das suas atribuicoes legais, faz saber que a Camara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam fixados para viger a partir da proxima legislatura (2025/2028), os subsidios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores de Viana, vedado o acrescimo de qualquer gratificacao, adicional, abono, premio, verba de representacao ou outra especie de remuneracao, nos seguintes valores:

- I - R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) para o Prefeito;
- II - R\$ 12.000,00 (doze mil reais) para o Vice-Prefeito;
- III - R\$ 12.000,00 (doze mil reais) para os Vereadores.

Art. 2º Fica assegurado aos agentes politicos constantes do artigo anterior, o pagamento de decimo terceiro salario, de ferias e o terco constitucional.

Paragrafo unico. Fica assegurado ainda aos agentes politicos municipais, a revisao geral a ser concedida atraves da Lei especifica de iniciativa do Prefeito Municipal, na mesma data e no mesmo indice, da que for concedida a todos os servidores publicos municipais, conforme disposto no art. 37, X, da Constituicao Federal, conjugado com o disposto no art. 52, § 2º e art. 64, XVI, ambos da Lei Organica do Municipio de Viana.

Art. 3º O Presidente da Camara Municipal de Viana fara jus a percepcao de subsidio diferenciado e/ou complementar pelo exercicio das atribuicoes e responsabilidades inerentes ao cargo, ate o limite de 13% (treze por cento) dos subsidios fixados no art. 3º, III, em observancia ao disposto no art. 39, §1º, I da Constituicao Federal.

Paragrafo unico. A Mesa Diretora regulamentara a concessao do subsidio diferenciado e/ou complementar, mediante resolucao administrativa.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrao a conta de dotacao propria consignada no orcamento vigente da Prefeitura e da Camara Municipal, que poderao ser suplementadas, se necessario, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e da Lei 4.320, de 17 de marco de 1964.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicacao, com efeitos a serem aplicados a partir de 1º de janeiro de 2025.

Viana, 20 de abril de 2023.

JOILSON BROEDEL

Presidente da Camara Municipal de Viana

ERRATA DE PUBLICACAO

Na publicacao do dia 24/04/2023, DOM/ES - Edicao nº 2.252, pagina 175, onde se le: "AUTOGRAFO DE LEI Nº 3.274, DE 20 DE ABRIL DE 2023", leia-se: "LEI Nº 3.274, DE 20 DE ABRIL DE 2023" e onde se le: "JOILSON BROEDEL Presidente da Camara Municipal

de Viana” Leia-se “JOILSON BROEDEL - Presidente da Camara Municipal de Viana, ALDEMIRO ZEKEL - Vice-Presidente, VALDEMIR SOUZA PEREIRA - 1º Secretario”.

Viana/ES, 24 de abril de 2023.

JOILSON BROEDEL
Presidente da Camara Municipal de Viana

LEI Nº 3.281, DE 20 DE ABRIL DE 2023.

AUTORIZA A CONCESSAO DE AUXILIO-ALIMENTACAO AOS OCUPANTES DE CARGO PUBLICOS EM EXERCICIO NA CAMARA MUNICIPAL DE VIANA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espirito Santo, faco saber que a Camara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do art. 60, inciso IV da Lei Organica do Municipio de Viana a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituido o Auxilio-Alimentacao aos servidores publicos e aos respectivos Parlamentares da Camara Municipal de Viana, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercicio nas atividades do cargo.

§1º O Auxilio-Alimentacao mencionado no caput deste artigo sera de R\$ 530,00 (quinhentos e trinta reais), concedido mensalmente aos servidores publicos ativos e aos Parlamentares em exercicio da Camara Municipal de Viana.

§2º O Auxilio-alimentacao tambem sera pago juntamente com o 13º (decimo terceiro) vencimento.

Art. 2º O Auxilio-Alimentacao possui carater indenizatorio.

Paragrafo unico. O auxilio-alimentacao nao sera:

- a) incorporado ao vencimento, remuneracao, proventos ou pensao;
- b) configurado como rendimento tributavel e nem sofrera incidencia de contribuicao para o Plano de Seguridade Social do servidor publico;
- c) caracterizado como salario-utilidade ou prestacao salarial in natura; e
- d) acumulavel com outros de especie semelhante, tais como cesta basica ou vantagem pessoal originaria de qualquer forma de auxilio ou beneficio alimentacao.

Art. 3º O Auxilio-Alimentacao sera fornecido em pecunia ou na forma de cartao magnetico.

Paragrafo Unico. O custeio do Auxilio-Alimentacao sera complementado pela Camara Municipal, naquilo que ultrapassar a 0,5% (cinco decimos por cento) do rendimento bruto do beneficiado.

Art. 4º A concessao do Auxilio Alimentacao e vedada aos servidores publicos que estiverem nas seguintes situacoes.

- I** - licenca sem vencimento;
- II** - afastamento em decorrencia de Inquerito Administrativo;
- III** - suspensao por medidas disciplinares;
- IV** - detencao ou reclusao;
- V** - interrupcao suspensao do contrato de trabalho;
- VI** - licenca para campanha eleitoral.

Art. 5º O parlamentar titular do mandato perdера o direito a verba de que trata esta Lei quando:

- I** - investido no cargo de Secretario Municipal;
- II** - afastado para tratar de interesse particular, sem remuneracao;
- III** - o respectivo suplente encontrar-se no exercicio do mandato

Art. 6º As despesas decorrentes da execucao desta Lei correrao por conta das dotacoes orcamentarias proprias, consignadas no orcamento vigente, que serao suplementadas, se necessario.

Art. 7º O §1º do art. 1º e o Paragrafo unico do art. 3º da Lei nº 3.214, de 04 de maio de 2022, passam a vigorar com a seguinte redacao:

“Art. 1º [...]

§1º A concessao do Auxilio-Alimentacao Especial tera carater indenizatorio e sera concedido em pecunia ou atraves de cartao magnetico, por meio de recarga.
[...]

Art. 3º [...]

Paragrafo unico. O Auxilio-Alimentacao Especial podera ser concedido mais de uma vez, desde que observado o limite de ate R\$ 3.000 (tres mil) reais por servidor e por ano.”

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicacao, revogando-se as Leis nº 2.401, de 03 de novembro de 2011, 2.760, de 10 de dezembro de 2015; e 3.066, de 18 de dezembro de 2019.
Viana/ES, 20 de abril de 2023.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

LEI Nº 3.323, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023.

ALTERA A LEI 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022, QUE DISPOE SOBRE A ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA DA CAMARA MUNICIPAL DE VIANA, RELATIVO AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espirito Santo, faco saber que a Camara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do art. 60, inciso IV da Lei Organica do Municipio de Viana a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo VI, da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO VI
TABELA DE VALORES DAS FUNCOES GRATIFICADAS (RESTRITAS AOS
SERVIDORES PUBLICOS EFETIVOS)

NOMENCLATURA DA FUNCAO	VALOR
FG-1	R\$ 1.000,00
FG-2	R\$ 1.200,00
FG-3	R\$ 1.400,00
FG-4	R\$ 1.400,00
FG-5	R\$ 1.400,00
FG-6	R\$ 500,00
FG-7	R\$ 500,00

Art. 2º Fica alterado o Anexo VII, da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

FUNCAO: ASSESSORIA TECNICA LEGISLATIVA DE COMISSAO (FG-1)

AREA: Administrativo

RESPONDE AO: Vereador membro da Comissao Parlamentar

Atribuicoes:

I - assessorar os Vereadores integrantes das Comissoes Tematicas, instruindo-os com dados, documentos e informacoes correlatas as matérias pertinentes a respectiva comissao para fins de deliberacao durante as reunioes;

II - apresentar relatorio aos membros da Comissao, de carater opinativo, sobre a viabilidade de implementacao dos projetos e o seu impacto social;

III - conhecer da legislacao pertinente ao tema e capacitar-se de forma ininterrupta durante a prestacao do servico, inclusive por meio de cursos ou palestras custeados pela Camara;

IV - executar atividades correlatas a Comissao Tematica que lhe venham a ser atribuidas durante o exercicio da funcao;

FUNCAO: ASSESSORIA TECNICA DA MESA DIRETORA - (FG 02)

AREA: Administrativo RESPONDE A: Mesa Diretora

Atribuicoes:

I - coordenar todas as atividades de Assessoria Tecnica a Mesa Diretora;

- II - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverao ser exarados nos processos que forem remetidos a decisao do Presidente da Camara, antes e durante as sessoes legislativas;
- III - elaborar as atas das reunioes da Mesa Diretora, quando solicitada a sua presenca para tanto;
- IV - coordenar o controle dos processos destinados a Mesa Diretora;
- V - fiscalizar o controle dos registros dos processos encaminhados a Mesa Diretora em livros ou em fichas;
- VI - dar apoio a Mesa Diretora nas sessoes ordinarias e extraordinarias da Camara Municipal;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuidas pelo Presidented a Camara.

FUNCAO: ATIVIDADE DE RESPONSABILIDADE TECNICA (FG-3)

AREA: Administrativo

RESPONDE A: Presidencia da Camara Municipal

Atribuicoes:

- I - atuar na prestacao de contas do Poder Legislativo, inclusive assinando-as em conjunto com a Presidencia da Camara;
- II - operacionalizar, gerir e enviar dados nos Modulos do Sistema CidadES- Controle Informatizado de Dados do Espirito Santo, do Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo;
- III - tomar providencias para correcao de inconsistencias, validacao e envio dos dados nos prazos e condicoes estabelecidas em norma especifica do Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo, bem como operacionalizacao e gestao do modulo correspondente.

Funcao: PROCURADOR-ADJUNTO (FG-4)

AREA: Juridico

RESPONDE A: Presidencia da Camara Municipal

Atribuicoes:

- I - organizar, planejar, orientar e acompanhar os servicos da Procuradoria;
- II - zelar pelo inter-relacionamento harmônico entre os Procuradores, Consultor Juridico e Assessor Juridico-Legislativo, bem como deles com os seus superiores e demais servidores;
- III - elaborar, sempre que necessarios ou solicitados, relatorios das atividades da Procuradoria e Consultoria Juridica;
- IV - desempenhar as demais atribuicoes que lhe forem determinadas pelos seus superiores, relacionadas com a organizacao interna das atividades da Procuradoria e Consultoria Juridica.

FUNCAO: COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO (FG-5)

AREA: Legislativo

RESPONDE A: Presidencia da Camara Municipal

Atribuicoes:

- I - Atuar na representacao interna e externa da Escola do Legislativo, ministrar cursos de aperfeicoamento legislativo e administrativos para os servidores, propondo a formacao de parcerias para ministracao de cursos de aperfeicoamento.
- II - representar a Escola do Legislativo junto a Administracao da Camara Municipal e a entidades e instituicoes externas;
- III - dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providencias necessarias a sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotacao de servidores;
- IV - elaborar relatorio anual de atividades a ser submetido a Mesa Diretora;
- V - orientar os servidores lotados da Escola do Legislativo;
- VI - assinar em conjunto com o Presidente da Camara Municipal, certificados, documentos escolares e a correspondencia oficial da Escola do Legislativo;

VII - propor a Mesa Diretora o recrutamento temporario de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;

VIII -propor a Mesa Diretora a celebracao de protocolos, convenios, intercambios e contratos com entidades e instituicoes de ensino;

IX - coordenar os trabalhos gerais da Escola do Legislativo, sem prejuizo das atribuicoes dos outros orgao correlatos;

FUNCAO: SURPEVISOR DE SERVICOS GERAIS (FG-6)

AREA: Administrativo

RESPONDE A: Presidencia da Camara Municipal

Atribuicoes:

I - Coordenar as atividades de servicos gerais, de recepcao, de expedicao de correspondencias, de limpeza, de copa e cozinha, organizando e orientando os trabalhos de seus subordinados;

II - Coordenar os trabalhos das pessoas contratadas em regime de terceirizacao para o servico de limpeza;

III - Coordenar o orientar os servicos de copa e cozinha dos setores administrativos e legislativos;

IV - Coordenar e orientar o fluxo de materiais entre os setores de sua responsabilidade e o almoxarifado;

V - Orientar na limpeza e conservacao de mobiliarios e equipamentos do patrimonio da instituicao;

VI - Atuar em conjunto com os demais cargos de direcao para execucao e planejamento de eventos que requeiram servicos mencionadas nas funcoes anteriores;

FUNCAO: SURPEVISOR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS (FG-7)

AREA: Administrativo

RESPONDE A: Presidencia da Camara Municipal

Atribuicoes:

I - Coordenar as atividades operacionais relacionadas a seguranca e vigilancia institucional, protocolo e remessa de documentos;

II - Coordenar e orientar o servico de recepcao de pessoas, correspondencia, documentos e bens moveis na instituicao;

III - Propor e auxiliar na execucao de medidas necessarias para evitar danos aos bens patrimoniais, baseando-se nas circunstancias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;

IV - Redigir ocorrencias das anormalidades ocorridas nas dependencias da Camara Municipal de Viana;

VI - Atuar em conjunto com os demais cargos de direcao para execucao e planejamento de eventos que requeiram servicos mencionadas nas funcoes anteriores;

Art. 3º Fica restabelecida a vigencia do inciso do art. 1º, §2º, inciso XI, da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, bem como as atribuicoes do Cargo de Procurador Geral, contidas no Anexo I da referida Lei.

Art. 4º Fica alterado o Anexo II da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, passando a vigorar da seguinte forma:

Nomenclatura do Cargo	Quantitativo	Padrao/Nivel
Diretor-Geral	01	CCL-00
Procurador-Geral	01	CCL-00
Secretario Administrativo	01	CCL-01
Secretario de Financas e Contabilidade	01	CCL-01
Secretario de Recursos Humanos	01	CCL-01
Secretario de Servicos, Contratos e Compras	01	CCL-01
Secretario de Tecnologia da Informacao	01	CCL-01
Secretario Legislativo	01	CCL-01
Ouvidor Geral Parlamentar	01	CCL-01
Assessor Juridico-Legislativo	02	CCL-03
Coordenador de area	04	CCL-02
Encarregado de area nivel I	11	CCL-03
Encarregado de area Nivel II	09	CCL-05

Art. 5º Fica alterada o Anexo II da Lei 3.095, de 29 de junho de 2020, relativo as atribuicoes do Cargo de Consultor Juridico, que passa a vigorar da seguinte forma:

Cargo: CONSULTOR JURIDICO

CBO: 241225

AREA: Procuradoria Geral

RESPONDE A: Presidente

DESCRICAO SUMARIA: Representa a Camara Municipal na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento juridico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administracao.

DESCRICAO DETALHADA

I - Representar a Camara Municipal em juizo ou fora dele, em todo e qualquer processo;

II - Dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretacao de texto legal em processos legislativos e administrativos;

III - Proceder a analise prévia bem como a redacao de projetos de leis, resolucoes, decretos legislativos, regulamentos, procedimentos licitatorios e correlatos, e outras matérias afins;

IV - Preparar informacoes em mandado de seguranca impetrado contra a Mesa Diretora e Presidencia;

V - Manter a Presidencia informada sobre os processos em andamento, providencias adotadas, decisoes e despachos proferidos;

VI - Dar assessoria, quando solicitado, aos orgaos colegiados da Camara Municipal, sobremaneira as Comissoes Permanentes, Processantes, de Investigacoes e Especiais;

VII - Assessorar o Presidente em suas relacoes politico-administrativas com a populacao, orgaos e entidades publicas e privadas;

VIII - Encaminhar a Presidencia a relacao das proposicoes em condicoes de figurarem na Ordem do Dia ou de serem deliberadas por dispositivos regimentais;

IX - Exercer outras atribuicoes correlatas ao cargo.

RECURSOS DE TRABALHO: 1. Constituicao; 2. Legislacao e Normas; 3. Livros Juridicos; 4. Sites Oficiais; 5. Jurisprudencia; 5. Doutrinas e 6. Internet.

HABILIDADES E COMPETENCIA: 1. Capacidade Interpretativa; 2. Raciocinio Logico; 3. Prontidao; 4. Conducao Moral e Etica; 5. Concentracao; 6. Tomada de decisao; 7. Eloquencia Verbal; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organizacao; 11. Controle Emocional; 12. Senso

critico; 13. Relacionamento Interpessoal; 14. Capacidade de Síntese e 15. Capacidade argumentativa.

CONHECIMENTOS: 1. Legislativo; 2. Conhecimento de informática; 3. Procedimentos Internos.

FORMACAO: Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 6º Fica revogada a Lei 2.947, de 19 de junho de 2018.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 29 de setembro de 2023.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

LEI Nº 3.325, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

ALTERA A LEI Nº 3.281, DE 20 DE ABRIL DE 2023, QUE DISPOE SOBRE A CONCESSAO DE AUXILIO ALIMENTACAO AOS OCUPANTES DE CARGO PUBLICO EM EXERCICIO DA CAMARA MUNICIPAL DE VIANA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espirito Santo, faco saber que a Camara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do art. 60, inciso IV da Lei Organica do Municipio de Viana a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o §2º do art. 1º, da Lei nº 3.281, de 20 de abril de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redacao:

“**Art. 1º** [...]

§2º O auxilio-alimentacao tambem sera pago juntamente com o 13º (decimo terceiro) vencimento e nas ferias.”

Art. 2º Fica alterado o Paragrafo unico do art. 3º, da Lei nº 3.281, de 20 de abril de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redacao:

“**Art. 3º** [...]

Paragrafo unico. O custeio do auxilio-alimentacao, quando concedido na forma de cartao magnetico, sera complementado pela Camara Municipal, naquilo que ultrapassar a 0,5% (cinco decimos por cento) do rendimento bruto do beneficiado.”

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicacao.

Viana/ES, 10 de outubro de 2023.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

LEI Nº 3.370, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPOE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PUBLICOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICIPIO DE VIANA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espirito Santo, faco saber que a Camara Municipal decretou e eu sanciono, na forma do art. 60, inciso IV da Lei Organica do Municipio de Viana a seguinte Lei:

CAPITULO I DAS DISPOSICOES PRELIMINARES E CONCEITUAIS

Art. 1º Esta Lei dispoe sobre o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Viana, Estado do Espirito Santo, e tem sua abrangencia sobre os cargos de provimento efetivo descritos nesta Lei.

Paragrafo unico. O Regime Juridico dos servidores e o Estatutario definido nos termos Lei Municipal nº 1.596, de 28 de dezembro de 2001.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - cargo publico: e o conjunto de atribuicoes e responsabilidades previstas na estrutura organizacional dos servidores da Camara Municipal de Viana, criado por meio de Lei, com denominacao propria e em numero certo, que deve ser cometido a um servidor, o qual sera remunerado pelo Poder Legislativo do Municipio;

II – efetivo: e o servidor ocupante de cargo publico, previsto nesta Lei, durante o periodo em que estiver submetido ao estagio probatorio;

III – estavel: e o servidor publico ocupante dos cargos integrantes desta Lei apos o alcance a sua estabilidade a partir do final do estagio probatorio;

IV – efetivo exercicio: e o desempenho continuo e ininterrupto das atividades determinadas em concurso publico junto ao Poder Legislativo do Municipio de Viana ou quando o servidor estiver cedido para outros Poderes ou orgaos publicos, desde que obedecidas regras definidas em legislacao especifica;

V – referencias: constituem o conjunto de posicionamentos na estrutura da carreira ao qual o servidor municipal tera acesso em promocao horizontal, por merecimento verificado por meio da avaliacao de desempenho, dentro de um mesmo nivel de formacao, nos termos desta Lei.

VI – vencimento: e a retribuiacao paga ao servidor pelo efetivo exercicio do seu cargo correspondente ao valor fixado nesta Lei.

VII – remuneracao: e o vencimento acrescido de vantagens pecuniarias permanentes e provisorias, estabelecidas nesta Lei.

VIII - vantagem pessoal: alcançada por meio de beneficio financeiro resultante de diferenca de vencimento entre o valor recebido anteriormente a vigencia desta Lei e o valor proposto na Tabela Salarial.

CAPITULO II DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 3º O ingresso na carreira dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, dar-se-a, exclusivamente, por meio de concurso publico de provas ou de provas e titulos, com observancia da natureza e complexidade do cargo.

Art. 4º Integram a presente carreira os seguintes cargos:

I - ingresso com nível médio e técnico:

- a) assistente legislativo;
- b) auxiliar administrativo;
- c) técnico em contabilidade.

II - ingresso com nível superior:

- a) auditor interno legislativo;
- b) assessor administrativo legislativo;
- c) consultor jurídico;
- d) contador;
- e) controlador;
- f) procurador.

Parágrafo único. A descrição e o quantitativo de cada cargo, bem como a jornada de trabalho e os requisitos para ingresso estão descritos no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA DA CARREIRA**

Art. 5º A evolução salarial dos servidores que integram esta carreira compreende a elevação por titulação e a promoção por merecimento, esta obtida por meio da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Para além do vencimento definido na Tabela Salarial constante do Anexo I, os servidores abrangidos por esta carreira poderão receber vantagens pessoais e pecuniárias constantes do Capítulo V desta Lei.

Art. 6º Na elevação por Nível de Formação, compreendida por elevação vertical, agrupam-se os cargos dos servidores do Poder Legislativo de Viana, nos seguintes níveis:

I - ensino médio e técnico podendo avançar até a pós-graduação **lato sensu**, especialização;

II - ensino superior podendo avançar até a pós-graduação **stricto sensu**, mestrado ou doutorado.

Art. 7º Na elevação por Merecimento, também compreendida como elevação horizontal, os cargos desta carreira se organizam nas Referências representadas pelas letras de “A” a “Q”, da seguinte forma:

I - referência A, durante o estágio probatório;

II - referência B, na data seguinte à conclusão do estágio probatório;

III - referência C, com 5 (cinco) anos;

IV - referência D, com 7 (sete) anos;

V - referência E, com 9 (nove) anos;

VI - referência F, com 11 (onze) anos;

VII - referência G, com 13 (treze) anos;

VIII - referência H, com 15 (quinze) anos;

IX - referência I, com 17 (dezesete) anos;

X - referência J, com 19 (dezenove) anos;

XI - referência K, com 21 (vinte e um) anos;

XII - referência L, com 23 (vinte e três) anos;

XIII - referência M, com 25 (vinte e cinco) anos;

XIV - referência N, com 27 (vinte e sete) anos;

XV - referência O, com 29 (vinte e nove) anos;

XVI - referência P, com 31 (trinta e um) anos;

XVII - referência Q, com 33 (trinta e três) anos.

CAPITULO IV DA EVOLUCAO SALARIAL

Secao I DA ELEVACAO POR TITULACAO

Art. 8º Fara jus a elevacao vertical na estrutura da Tabela Salarial o servidor que comprovar nova formacao por meio do diploma ou certificado de conclusao, acompanhado de historico escolar, emitidos por instituicao devidamente credenciada junto ao Ministerio da Educacao.

Art. 9º O avanco salarial por nivel de formacao, conforme disposto nas Tabelas Salariais constantes do Anexo I desta Lei, respeitara a seguinte regra:

I - servidor com ingresso no nivel medio ou tecnico fara jus ao recebimento de 10% (dez por cento) quando da conclusao do nivel superior, e 20% (vinte por cento) quando da conclusao de pos-graduacao lato sensu, em curso de especializacao ou MBA;

II - servidor com ingresso no nivel superior fara jus ao recebimento de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento quando da conclusao curso de pos-graduacao **lato sensu**, especializacao ou MBA, e de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento quando da conclusao de pos-graduacao **stricto sensu**, em curso de mestrado ou de doutorado.

Art. 10. O calculo do avanco salarial determinado no Art. 9º sera feito sobre o vencimento no momento da concessao do beneficio e garantira a incorporacao da elevacao por nivel de formacao, respeitando a referencia em que o servidor estiver enquadrado.

Art. 11. Para fins de cumprimento de previsao orcamentaria, a elevacao por titulacao ira vigorar no mes subsequente aquele em que o interessado apresentar a documentacao pertinente a sua formacao.

Art. 12. A posse do servidor ocorrera no nivel de formacao exigido no concurso e a primeira elevacao por titulacao podera ser concedida ao final do estagio probatorio, respeitadas as regras definidas no Art. 9º desta Lei.

Secao II DA PROMOCAO POR MERECIMENTO

Art. 13. Os servidores poderao avancar na carreira, a cada 2 (dois) anos, nas Referencias da estrutura salarial, de maneira horizontal, obedecidos os criterios de:

I - pontualidade;

II - assiduidade;

III - dedicacao;

IV - comprometimento com as regras de organizacao e funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

V - compromisso com os processos e protocolos de atendimento;

VI - relacoes interpessoais.

Art. 14. A Promocao por Merecimento garantira incorporacao de 2% (dois por cento), calculados sobre o vencimento basico no momento do calculo.

Art. 15. Para garantir a Promocao, o servidor devera ser avaliado anualmente e alcancar um desempenho medio satisfatorio de 70% (setenta por cento) na media dos 2 (dois) anos.

§ 1º O servidor podera avancar apenas uma Referencia a cada Promocao.

§ 2º Quando nao atingir o desempenho medio satisfatorio de 70% (setenta por cento), o servidor devera permanecer na mesma Referencia ao longo dos proximos 5 (cinco) anos.

Art. 16. A avaliacao sera realizada por Comissao designada pelo Presidente da Camara Municipal.

Paragrafo unico. A nao realizacao da avaliacao implicara na automatica promocao por merecimento do servidor.

CAPITULO V DA REMUNERACAO

Secao I DA REMUNERACAO E DO VENCIMENTO

Art. 17. A remuneracao dos servidores ocupantes dos cargos previstos nesta Lei sera composta por vencimento, vantagens pessoais advindas de beneficios anteriores a esta data, adicionais e gratificacoes previstas nesta Lei.

§ 1º Compoem a remuneracao do servidor integrante desta carreira os seguintes adicionais e gratificacoes:

- I** – adicional por tempo de servico;
- II** – adicional de servico extraordinario;
- III** – adicional noturno;
- IV** – adicional por periculosidade;
- V** – adicional por insalubridade;
- VI** – adicional relativo a natureza do trabalho;
- VII** – adicional de ferias;
- VIII** – 13º vencimento.

§ 2º Alem das gratificacoes e adicionais previstos no § 1º, integram a remuneracao dos servidores do Poder Legislativo de Viana, todas as vantagens pecuniarias concedidas anteriormente a vigencia desta Lei, especialmente as seguintes:

- I** – Lei 982, de 23 de novembro de 1984;
- II** – Lei 1.026, de 15 de outubro de 1987;
- III** – Lei 1.028, de 30 de outubro de 1987;
- IV** – Lei 1.057, de 06 de julho de 1989;
- V** – Lei 1.105, de 23 de agosto de 1990;
- VI** - Lei nº 1.164, de 21 de dezembro de 1992.
- VII** – Lei 1.327, de 19 de dezembro de 1996;
- VIII** – gratificacao pela atuacao na elaboracao da Lei Organica do Municipio, previsto no art. 21 das Disposicoes Gerais e Transitorias da Lei Organica do Municipio de Viana.

Secao II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVICO

Art. 18. O Adicional por Tempo de Servico sera concedido automaticamente a cada ano de efetivo exercicio do cargo.

Paragrafo unico. O Adicional por Tempo de Servico sera calculado a base de 1% (um por cento) a cada ano de exercicio, sobre vencimento base.

Art. 19. O Adicional por Tempo de Servico sera concedido ate o limite de 33 (trinta e tres) anos de exercicio.

Secao III

DO ADICIONAL POR SERVICO EXTRAORDINARIO

Art. 20. O servidor integrante desta carreira que realizar servico extraordinario sera remunerado com acrescimo de 50% (cinquenta por cento) em relacao a hora normal de trabalho.

Paragrafo unico. O pagamento do servico extraordinario sera calculado somente sobre o vencimento.

Art. 21. Cabera ao Presidente da Camara Municipal, ou a quem for delegado o ato, autorizar o servico extraordinario, desde que para atender situacoes excepcionais e temporais, respeitando o limite maximo de 02 (duas) horas por jornada, ou 50 (cinquenta) horas mensais.

Paragrafo unico. As horas excedidas ao disposto no **caput** desde artigo deverao ser compensadas no Banco de Horas.

Art. 22. O servico extraordinario realizado aos domingos e feriados sera remunerado com acrescimo de 100% (cem por cento), em relacao a hora normal de trabalho.

Secao IV

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 23. Quando realizar servico noturno, entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, o servidor fara jus ao valor-hora acrescimo de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento.

Paragrafo unico. E da competencia do Presidente da Camara Municipal, ou a quem for delegado o ato, autorizar a realizacao de servico noturno.

Secao V

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 24. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substancias toxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional pecuniario referente a insalubridade e periculosidade.

Art. 25. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade sera devido somente durante o exercicio das atividades em condicoes ou dos riscos que deram causa a sua concessao e nao serao incorporados ao vencimento.

Art. 26. Havera permanente controle da atividade de servidores em operacoes ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Art. 27. A servidora gestante ou lactante sera afastada, enquanto durar a gestacao e a lactacao, das operacoes e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em servico nao penoso e nao perigoso.

Art. 28. Na concessão dos adicionais de atividades de insalubridade e de periculosidade, serão observados os percentuais de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do menor vencimento da Tabela Salarial, de acordo com o laudo circunstanciado, elaborado por profissional competente, tendo como parâmetro o salário mínimo vigente no país.

Art. 29. Os adicionais tratados nesta seção serão concedidos através de ato do Presidente da Câmara Municipal, ou a autoridade a quem o ato for delegado, obedecendo laudo técnico emitido para este fim, e irá dispor sobre o percentual a ser atribuído a cada atividade penosa.

Seção VI

DO ADICIONAL RELATIVO A NATUREZA DO TRABALHO

Art. 30. Os servidores abrangidos por esta Lei poderão fazer jus ao recebimento de Adicional Relativo a Natureza do Trabalho, vinculado às atividades além daquelas executadas habitualmente, em funções relacionadas à melhoria e ampliação dos serviços públicos, bem como de gestão.

Art. 31. O referido Adicional será concedido pela Presidência da Câmara Municipal após análise das atividades executadas pelo servidor e poderá variar entre 20% (vinte por cento) e 120% (cento e vinte por cento) do vencimento base do cargo do servidor.

§ 1º Os critérios para atribuição do percentual de adicional previsto no **caput**, serão regulamentados por ato próprio, em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

§ 2º Os valores percebidos não serão computados para efeito de cálculo de quaisquer outros eventos salariais, não geram direito adquirido ou vinculação.

Seção VII

DO ADICIONAL E DAS FÉRIAS

Art. 32 O servidor público fará jus a trinta dias de férias, no valor da remuneração do mês do seu gozo, que poderá ser acumulada em até, no máximo, dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

§1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§2º Vencidos dois períodos aquisitivos de férias, sem o devido gozo, deverá ser, obrigatoriamente, concedido um deles antes de completo o terceiro período.

§3º Deverá o servidor observar a regra de acumulação previstas neste artigo, ficando vedada a indenização pecuniária por férias não gozadas.

Art. 33. Para atender ao interesse público e mediante anuência do servidor, as férias poderão ser parceladas em até três períodos.

Art. 34. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.

Parágrafo único. Em caso de parcelamento previsto no art. 33, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da fruição do primeiro período.

Seção VIII

DO 13º VENCIMENTO

Art. 35. O 13º vencimento sera pago no mes de aniversario do servidor, na remuneracao integral que estiver percebendo, salvo nas hipoteses a seguir enumeradas, quando o pagamento sera feito proporcionalmente aos meses trabalhados e no mes de afastamento, a razao de 1/12 (um doze avos) por mes de efetivo exercicio e desde que o beneficio ainda nao lhe tenha sido pago:

- I** - afastamento por motivo de licenca para trato de interesses particulares;
- II** - afastamento para acompanhamento do cônjuge tambem servidor, quando sem vencimentos;
- III** - afastamento para o exercicio de mandato eletivo;
- IV** - exoneraçao antes do recebimento do 13º vencimento
- V** - falecimento;
- VI** - aposentadoria.

§1º Quando houver fracao igual ou superior a 15 (quinze) dias sera considerada como mes integral.

§2º O servidor exonerado apos receber o 13º vencimento, restituira ao erario, os meses nao trabalhados, a razao de 1/12 (um doze avos).

§3º No caso de posse e exercicio do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento do 13º vencimento sera feito excepcionalmente no mes de dezembro, proporcionalmente aos meses de efetivo exercicio, observada a mesma regra prevista nos §§ 1º e 2º deste artigo.

CAPITULO VI DA JORNADA DE TRABALHO E DO BANCO DE HORAS

Secao I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 36. A jornada de trabalho para os servidores esta definida no Anexo III desta Lei.

Secao II DO BANCO DE HORAS

Art. 37. Serao registradas em Banco de Horas, de forma individualizada, as horas adicionais de trabalho excedente ao limite maximo de 2 (duas) horas extraordinarias, para posterior fruicao nos termos desta Lei.

Paragrafo unico. E permitida a acumulacao de ate duas vezes o numero de horas da jornada semanal do cargo em horas adicionais, nos casos para os quais o servidor tenha sido convocado, sob o controle da chefia imediata, sendo obrigatoria sua fruicao ate 6 (seis) meses apos a sua realizacao.

Art. 38. A realizacao de jornada diaria de trabalho superior a prevista depende de autorizacao do Presidente da Camara Municipal e se efetivara pela homologacao mensal do registro de frequencia do servidor.

§ 1º A fruicao de horas em banco, devera ser solicitada por escrito e autorizada pelo Presidente da Camara Municipal, indicando expressamente o inicio e termino.

§ 2º E facultada a fruicao do banco de horas em dias consecutivos, exceto aos sabados, domingos e feriados.

Art. 39. E vedado que horas de atraso ou de faltas injustificadas, sem previa comunicacao e autorizacao, sejam utilizadas para compensacao com horas inscritas em Banco de Horas.

Paragrafo unico. Ocorrendo atrasos ou faltas injustificadas nos termos da legislacao pertinente, sem a anuencia da Presidencia da Camara Municipal ou da Chefia Imediata, havera o desconto em Folha de Pagamento relativo a tal periodo, independente da existencia de horas adicionais registradas no banco de horas.

Art. 40. A convocacao para trabalho fora da jornada prevista, fica limitada ao maximo de 2 (dois) eventos semanais.

Art. 41. E vedado o cômputo de horas adicionais aos:

- I** - servidores de cargo de provimento efetivo quando estejam em viagem autorizada pela Camara Municipal;
- II** - servidores a disposicao de outros orgaos.

CAPITULO IV DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Art. 42. O servidor publico do Poder Legislativo do Municipio de Viana, cujo ingresso tenha sido por meio de concurso publico ou que tenha adquirido estabilidade constitucional, sera enquadrado na carreira correspondente a tabela de seu cargo prevista no Anexo I, observado o disposto nos artigos 7º e 8, todos desta Lei, desde que:

- I** - esteja lotado e em exercicio regular de suas atividades no Municipio de Viana, na data em que esta Lei entrar em vigor;
- II** - quando do retorno de cessao para outro orgao ou poder, desde que tenha desenvolvido atividades compatíveis com as atribuicoes do seu cargo;
- III** - quando tomar posse em cargo descrito nesta Lei.

CAPITULO V DA IMPLANTACAO E GESTAO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 43. A implantacao do plano de que trata esta Lei, far-se-a em conformidade com o tempo de efetivo exercicio comprovado no cargo e o respectivo nivel de formacao ate a vigencia desta Lei.

Art. 44. Os recursos para assegurar o cumprimento desta Lei sao os provenientes das dotacoes orcamentarias proprias do Poder Legislativo de Viana.

Art. 45. Em ate 30 (trinta) dias apos a vigencia desta Lei, a Presidencia da Camara Municipal publicara a relacao nominal dos servidores abrangidos por esta nova carreira com as referidas informacoes do novo enquadramento.

Paragrafo unico. Para o devido enquadramento inicial por titulacao, previsto no art. 8º e seguintes, o servidor em exercicio devera apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias contados da vigencia desta Lei, a respectiva titulacao no setor responsavel pela gestao de pessoal da Camara Municipal de Viana.

Art. 46. O Servidor que discordar do enquadramento podera submeter suas razoes a Presidencia da Camara Municipal para analise, dentro do prazo de ate 10 (dez) dias.

Paragrafo unico. Passados 10 (dez) dias da divulgacao da relacao de enquadramento de que trata o **caput** deste artigo sem que haja manifestacao do Servidor, a Presidencia da Camara Municipal providenciara o enquadramento definitivo.

Art. 47. As diferencas de vencimento ou de eventos salariais constantes do § 2º, do Art. 17 desta Lei, verificadas em decorrenca da proposta de enquadramento na presente carreira serao pagas como vantagem pessoal nominalmente identificada.

§ 1º A partir da vigencia desta Lei somente incidirao sobre a vantagem pessoal de que trata este artigo os reajustes salariais anuais, nao sendo possivel qualquer beneficio de acrescimos oriundos de avanco na carreira.

§ 2º A vantagem pessoal de que trata este artigo recebera anualmente o mesmo percentual de reajuste, ou correcao, aplicado sobre o vencimento da carreira dos servidores do quadro geral.

Art. 48. A gestao do plano e da carreira de que trata esta Lei e de responsabilidade do Presidente da Camara Municipal de Viana, cabendo-lhe fixar:

I - diretrizes operacionais para implementacao dos mecanismos de enquadramento dos servidores;

II - promocao do enquadramento regular e sistematico dos servidores no plano instituido por esta Lei;

III - implementacao da sistematica de Avaliacao de Desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei.

CAPITULO VI DAS DISPOSICOES FINAIS

Art. 49. Os servidores do quadro geral farao jus a reposicao anual das perdas inflacionarias, conforme disposto no inciso X do artigo 37 da Constituicao Federal e respeitando a capacidade de evolucao orcamentario financeira.

Art. 50. Com a vacancia, mediante aposentadoria, ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo da Camara Municipal de Viana:

I - Assistente Legislativo – 30h;

II - Tecnico em Contabilidade;

III - Consultor Juridico;

IV - Consultor Tecnico Legislativo

Paragrafo unico. A partir da vigencia desta Lei, a Camara Municipal de Viana fica impedida de realizar concurso publico para os cargos que estao em extincao.

Art. 51. Fica transformado o cargo de carreira juridica da Camara Municipal, com atribuicoes correspondentes, denominacao equivalente e nivel de escolaridade, na forma do Anexo II que integra a presente Lei.

§1º O enquadramento, previsto no Capitulo IV, se dara no nivel salarial do cargo da carreira juridica transformando, constante da Tabela de Vencimentos prevista no Anexo I, observado o art. 7º e 8º, todos desta Lei.

§2º Com a transformacao prevista neste artigo, aplica-se o disposto no art. 52 e seu inciso III, desta Lei.

Art. 52. Constituem parte integrante desta Lei:

I - anexo I – tabela de vencimentos;

II – anexo II – cargo de carreira juridica transformado;

III - anexo III – cargos, carga horaria, numero de vagas, requisitos para ingresso e atribuicoes;

IV - anexo IV – formulario de avaliacao de desempenho para efeito da promocao por merecimento.

Art. 53. Aplicar-se-a, naquilo que for omissa esta Lei, o disposto na Lei 1.596, de 2001, e, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal 8.112, de dezembro de 1990.

Art. 54. Ficam expressamente revogadas as Leis Municipais 2.908, de 13 de marco de 2018 e 3.095, de 29 de junho de 2020.

Paragrafo unico. A revogacao fica condicionada a efetiva implementacao do plano de carreira prevista no Capitulo V desta Lei.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024.

Viana/ES, 28 de dezembro de 2023.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTOS

Cargo: Auxiliar Administrativo

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Médio	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,18	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67	3.431,96
Superior	2.805,00	2.861,10	2.918,32	2.976,69	3.036,22	3.096,93	3.158,83	3.222,06	3.286,64	3.352,61	3.419,28	3.487,66	3.557,42	3.628,57	3.701,14	3.775,16	
Especializaçao	3.040,00	3.121,20	3.183,64	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,94	3.730,12	3.804,73	3.880,84	3.958,44	4.037,61	4.118,36	

Cargo: Técnico em Contabilidade

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Médio	2.900,00	2.995,00	3.017,16	3.077,50	3.139,05	3.201,83	3.265,87	3.331,19	3.397,81	3.465,77	3.535,04	3.605,79	3.677,90	3.751,46	3.826,49	3.903,01	3.981,08
Superior	3.253,00	3.310,08	3.369,41	3.432,96	3.522,02	3.592,46	3.664,31	3.737,59	3.812,35	3.888,51	3.966,08	4.045,69	4.126,61	4.209,14	4.293,32	4.379,19	
Especializaçao	3.549,60	3.620,59	3.693,00	3.766,88	3.842,20	3.919,05	3.997,43	4.077,37	4.158,92	4.242,10	4.326,94	4.413,48	4.501,75	4.591,79	4.683,62	4.777,28	

Cargo: Assistente Legislativo – 30 horas

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Médio	2.900,00	2.995,00	3.017,16	3.077,50	3.139,05	3.201,83	3.265,87	3.331,19	3.397,81	3.465,77	3.535,04	3.605,79	3.677,90	3.751,46	3.826,49	3.903,01	3.981,08
Superior	3.253,00	3.310,08	3.369,41	3.432,96	3.522,02	3.592,46	3.664,31	3.737,59	3.812,35	3.888,51	3.966,08	4.045,69	4.126,61	4.209,14	4.293,32	4.379,19	
Especializaçao	3.549,60	3.620,59	3.693,00	3.766,88	3.842,20	3.919,05	3.997,43	4.077,37	4.158,92	4.242,10	4.326,94	4.413,48	4.501,75	4.591,79	4.683,62	4.777,28	

Cargo: Assistente Legislativo – 40 horas

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Médio	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,94	3.730,12	3.804,73	3.880,84	3.958,44	4.037,61	4.118,36
Superior	3.260,00	3.321,30	3.383,89	3.447,69	3.512,67	3.578,94	3.646,60	3.715,64	3.786,06	3.857,83	3.930,93	4.005,36	4.081,14	4.158,29	4.236,73	4.316,47	4.397,52
Especializaçao	3.633,00	3.748,44	3.835,33	3.922,72	3.999,69	4.078,25	4.158,37	4.239,07	4.320,33	4.402,13	4.485,50	4.570,54	4.657,27	4.745,69	4.835,80	4.927,61	5.021,22

Cargo: Assessor Administrativo Legislativo

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Superior	3.200,00	3.264,00	3.329,28	3.395,87	3.463,78	3.532,94	3.603,22	3.675,79	3.749,31	3.824,20	3.900,78	3.978,88	4.058,37	4.139,54	4.222,33	4.306,78	4.392,94
Especializaçao	3.500,00	3.662,21	3.735,45	3.810,16	3.886,32	3.964,09	4.043,37	4.124,24	4.206,73	4.290,88	4.376,68	4.464,21	4.553,50	4.644,57	4.737,46	4.832,21	
Mestrado/ Doutorado		3.916,80	3.995,14	4.075,04	4.156,54	4.239,67	4.324,46	4.410,95	4.499,17	4.589,16	4.680,94	4.774,56	4.870,05	4.967,45	5.066,80	5.168,13	5.271,50

Cargo: Contador

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Superior	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65	4.594,74	4.686,64	4.780,37	4.875,98	4.973,50	5.072,97	5.174,43	5.277,92	5.383,47	5.491,14
Especializaçao	4.488,00	4.577,76	4.669,32	4.762,70	4.857,96	4.955,11	5.054,22	5.155,30	5.258,41	5.363,56	5.470,85	5.580,26	5.691,87	5.805,71	5.921,82	6.040,26	
Mestrado/ Doutorado		4.896,00	4.993,92	5.093,80	5.195,67	5.299,50	5.405,38	5.513,29	5.623,23	5.736,24	5.851,31	5.968,42	6.087,56	6.209,31	6.333,50	6.460,17	6.589,37

Cargo: Controlador

Referência -- Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Superior	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65	4.594,74	4.686,64	4.780,37	4.875,98	4.973,50	5.072,97	5.174,43	5.277,92	5.383,47	5.491,14
Especialização	4.488,00	4.577,76	4.669,32	4.762,70	4.857,95	4.955,11	5.054,22	5.155,30	5.258,41	5.363,55	5.470,85	5.580,26	5.691,87	5.805,71	5.921,82	6.040,26	
Mestrado/ Doutorado		4.896,00	4.993,92	5.093,92	5.195,67	5.299,59	5.405,58	5.513,69	5.623,97	5.736,44	5.851,17	5.968,20	6.087,56	6.209,31	6.333,50	6.460,17	6.589,37

Cargo: Auditor Interno Legislativo

Referência -- Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Superior	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65	4.594,74	4.686,64	4.780,37	4.875,98	4.973,50	5.072,97	5.174,43	5.277,92	5.383,47	5.491,14
Especialização		4.488,00	4.577,76	4.669,32	4.762,70	4.857,95	4.955,11	5.054,22	5.155,30	5.258,41	5.363,55	5.470,85	5.580,26	5.691,87	5.805,71	5.921,82	6.040,26
Mestrado/ Doutorado		4.896,00	4.993,92	5.093,92	5.195,67	5.299,59	5.405,58	5.513,69	5.623,97	5.736,44	5.851,17	5.968,20	6.087,56	6.209,31	6.333,50	6.460,17	6.589,37

Cargo: Consultor Jurídico

Referência -- Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Superior	6.000,00	6.120,00	6.242,40	6.367,25	6.494,59	6.624,48	6.756,92	6.892,11	7.029,96	7.170,56	7.313,97	7.460,25	7.609,45	7.761,64	7.916,87	8.075,21	8.236,71
Especialização		6.732,00	6.896,04	7.063,97	7.234,05	7.386,93	7.432,67	7.581,33	7.732,95	7.887,61	8.045,36	8.205,27	8.370,40	8.537,80	8.708,56	8.882,72	9.060,39
Mestrado/ Doutorado		7.344,00	7.490,88	7.640,70	7.793,51	7.949,38	8.108,37	8.270,54	8.435,95	8.604,67	8.776,76	8.952,30	9.131,34	9.313,97	9.500,25	9.690,22	9.884,06

Cargo: Procurador

Referência -- Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Superior	9.000,00	9.180,00	9.362,40	9.550,87	9.741,89	9.935,72	10.135,46	10.338,17	10.544,93	10.755,63	10.970,95	11.190,37	11.414,18	11.642,46	11.875,31	12.112,82	12.355,07
Especialização		10.058,00	10.295,36	10.505,96	10.716,08	10.930,40	11.149,01	11.371,99	11.599,43	11.831,42	12.068,04	12.309,41	12.555,59	12.806,71	13.062,84	13.324,10	13.590,58
Mestrado/ Doutorado		11.016,00	11.236,32	11.461,05	11.690,27	11.924,07	12.162,55	12.405,81	12.653,92	12.907,00	13.165,14	13.428,44	13.697,01	13.970,95	14.250,37	14.535,26	14.826,09

ANEXO II

TRANSFORMACAO DE CARGO EFETIVO DE CARREIRA JURIDICA

CARGO TRANSFORMANDO (DE)
Consultor Jurídico

CARGO TRANSFORMADO (PARA)
Procurador

QUANTITATIVO
01 (um)

ANEXO III

CARGOS DA CARREIRA, CARGA HORARIA, NUMERO DE VAGAS, REQUISITOS PARA INGRESSO E ATRIBUICOES

CARGO: Auxiliar Administrativo

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 horas

NUMERO DE VAGAS: 03

REQUISITOS PARA INGRESSO: Ensino Medio Completo

DESCRICAO SUMARIA DAS ATRIBUICOES: Executar servicos de apoio nas areas de recursos humanos, administracao, finanças e logistica; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informacoes sobre produtos e servicos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessario eferente aos mesmos.

DESCRICAO DETALHADA DAS ATRIBUICOES:

- 1) autuar os documentos, formalizando o processo mediante protocolo, encaminhando-o ao orgao, setor ou superior competentes;
- 2) auxiliar na organizacao e controle dos servicos relativos a gestao de recursos administrativos;
- 3) auxiliar na execucao de atividade simples de escritorio, como conferir, protocolar, organizar e arquivar documentos, alem de expedir correspondencias;
- 4) elaborar textos e relatorios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas;
- 5) controlar o material, registrando quantidade, preparando requisicoes, conferindo e entregando quando solicitado;
- 6) realizar controles diversos dentro de sua area de atuacao, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos servicos;
- 7) elaborar as atas das sessoes ordinarias, extraordinarias, preparatorias, posse, audiencia publica e comissoes; e
- 8) executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatas, bem como as necessidades da Camara Municipal.

CARGO: Tecnico em Contabilidade

CARGA HORARIA SEMANAL: 30 horas

NUMERO DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA INGRESSO: Ensino Medio Completo

DESCRICAO SUMARIA DAS ATRIBUICOES: Realizar atividades inerentes a contabilidade em orgao governamental e outras instituicoes publicas; para tanto, identifica documentos e informacoes, atende a fiscalizacao, executa a contabilidade publica e realiza controle patrimonial.

DESCRICAO DETALHADA DAS ATRIBUICOES:

- 1) receber e classificar as requisicoes de compra dos departamentos;
- 2) executar os servicos de contabilidade da Camara Municipal, acompanhando a execucao orcamentaria, examinando empenhos de despesas em face da existencia de saldos das dotacoes;
- 3) preparar os cheques para os pagamentos autorizados e as diarias dos vereadores e servidores;
- 4) efetuar o pagamento dos fornecedores quando solicitado;
- 5) manter informacoes no banco de dados atualizadas;
- 6) encaminhar informacoes para atualizacao no site da Camara Municipal no que lhe couber, quanto ao sistema de referencia e de indices necessarios a pronta consulta de qualquer documento contabil financeiro arquivado;
- 7) auxiliar a elaboracao de balancos, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Camara Municipal;
- 8) sugerir metodos e procedimentos processos que visem a melhor execucao dos servicos de conta a pagar;
- 9) executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentacao de valores da Camara Municipal;
- 10) executar o processamento da despesa e manutencao atualizada dos registros e controles contabeis da administracao financeira, orcamentaria e patrimonial da Camara Municipal;
- 11) executar tarefas correlatas ou inerentes a funcao

CARGO: Assistente Legislativo

CARGA HORARIA SEMANAL: 30 horas

NUMERO DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA INGRESSO: Ensino Medio Completo

DESCRICAO SUMARIA DAS ATRIBUICOES: Tramitar e acompanhar os documentos pertinentes aos trabalhos legislativos da Camara Municipal de Viana.

DESCRICAO DETALHADA DAS ATRIBUICOES:

- 1) dar tramitacao a todos os atos normativos, apos a protocolizacao na Camara Municipal, com acompanhamento, preparacao e encaminhamento das providencias que sejam afetas a cada ato;
- 2) elaborar os autografos de lei;
- 3) ter sob sua guarda e responsabilidade todos os processos referentes aos atos normativos de que tratam os itens anteriores, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas a lei organica, resolucoes, bem como as proposicoes com caracteristicas correlatas ate o final de cada legislatura, quando serao encadernados e encaminhados ao arquivo;
- 4) manter atualizado o livro de presenca e o livro de oradores;
- 5) preparar o expediente para leitura do primeiro secretario da sessao;
- 6) preparar o roteiro, quando solicitado, das sessoes da Camara Municipal, distribuindo copias das materias aos vereadores;
- 7) acompanhar o servico de protocolo no que se refere aos atos normativos e proposicoes com caracteristicas correlatas enviados a Camara Municipal;
- 8) orientar o recebimento, a classificacao, registro, guarda e conservacao dos processos, livros e demais documentos relacionados aos trabalhos legislativos;
- 9) realizar o arquivamento dos documentos pertinentes a funcao;
- 10) informar aos interessados a respeito do resultado das deliberacoes dos atos normativos;
- 11) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos de lei encaminhados ao Prefeito para sancao;

12) executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: Assistente Legislativo

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 horas

NUMERO DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA INGRESSO: Ensino Medio Completo

DESCRICAO SUMARIA DAS ATRIBUICOES: Tramitar e acompanhar os documentos pertinentes aos trabalhos legislativos da Camara Municipal de Viana.

DESCRICAO DETALHADA DAS ATRIBUICOES:

- 1) dar tramitacao a todos os atos normativos, apos a protocolizacao na Camara Municipal, com acompanhamento, preparacao e encaminhamento das providencias que sejam afetas a cada ato;
- 2) elaborar os autografos de lei;
- 3) ter sob sua guarda e responsabilidade todos os processos referentes aos atos normativos de que tratam os itens anteriores, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas a lei organica, resolucoes, bem como as proposicoes com caracteristicas correlatas ate o final de cada legislatura, quando serao encadernados e encaminhados ao arquivo;
- 4) manter atualizado o livro de presenca e o livro de oradores;
- 5) preparar o expediente para leitura do primeiro secretario da sessao;
- 6) preparar o roteiro, quando solicitado, das sessoes da Camara Municipal, distribuindo copias das materias aos vereadores;
- 7) acompanhar o servico de protocolo no que se refere aos atos normativos e proposicoes com caracteristicas correlatas enviados a Camara Municipal;
- 8) orientar o recebimento, a classificacao, registro, guarda e conservacao dos processos, livros e demais documentos relacionados aos trabalhos legislativos;
- 9) realizar o arquivamento dos documentos pertinentes a funcao;
- 10) informar aos interessados a respeito do resultado das deliberacoes dos atos normativos;
- 11) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos de lei encaminhados ao Prefeito para sanciao;
- 12) executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: Contador

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 horas

NUMERO DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA INGRESSO: Nivel Superior, Curso de Contabilidade com inscricao no Conselho Regional de Contabilidade

DESCRICAO SUMARIA DAS ATRIBUICOES: Registrar atos e fatos contabeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstracoes contabeis.

DESCRICAO DETALHADA DAS ATRIBUICOES:

organizar, para envio a Prefeitura em epoca propria, para fins orcamentarios, a previsao das despesas da Camara Municipal para o exercicio seguinte;

- 1) acompanhar e escriturar, sintetica e analiticamente, em todas as suas fases, as operacoes da Camara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execucao do orcamento do orgao;
- 2) organizar, mensalmente, os balancetes do exercicio financeiro, levantando na epoca propria, o balanço da Camara Municipal, que contera os respectivos quadros demonstrativos;
- 3) elaborar e assinar os balancos, balancetes e outros documentos de apuracao contabil financeira, visando sempre em decorrencia da necessidade ou rotina;
- 4) empenhar despesas da Camara Municipal sempre que necessario;
- 5) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de creditos adicionais e extraordinarios;

- 6) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providencias cabiveis quando se verificarem irregularidades;
 - 7) realizar, quando solicitado, a liquidacao da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
 - 8) realizar os registros contabeis dos bens patrimoniais da Camara Municipal em todos os seus aspectos;
 - 9) auxiliar os vereadores, quando solicitado, dando explicacoes em todas as materias que tramitarem na Camara Municipal de carater financeiro;
 - 10) controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerario;
 - 11) controlar os depositos e retiradas bancarias, conferindo, no minimo uma vez por mes, os extratos bancarios;
 - 12) assinar cheques, balancos e balancetes em conjunto com o Presidente da Camara Municipal;
 - 13) proceder a movimentacao diaria do caixa, bem como a conciliacao bancaria;
 - 14) coordenar a analise e a classificacao contabil dos documentos comprobatórios das operacoes realizadas, de natureza orcamentaria ou nao, de acordo com o plano de contas da Camara Municipal;
 - 15) auxiliar nas tarefas de escrituracao, fazendo analise econômico-financeira e patrimonial da Camara Municipal;
 - 16) estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
 - 17) organizar relatorios sobre as situacoes econômica, financeira e patrimonial da Camara Municipal;
- transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- 18) fazer o controle do banco de dados e alimentacao do site na area contabil financeira;
 - 19) executar o arquivamento de documentos contabeis, bem como o registro e controle do patrimônio da Camara Municipal;
 - 20) controlar, organizar e efetuar o trabalho no setor de pessoal, trazendo em dia as anotacoes nas carteiras e pastas de arquivo dos servidores da Camara Municipal;
 - 21) promover o recolhimento das contribuicoes para as instituicoes de previdencias e do imposto de renda dos servidores e vereadores;
 - 22) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execucao dos programas de governo e do orcamento do Municipio;
 - 23) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficacia e eficiencia, da gestao orcamentaria, financeira e patrimonial nos orgaos e entidades da administracao municipal, bem como da aplicacao de recursos publicos por entidades de direito privado;
 - 24) exercer o controle das operacoes de credito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Municipio;
 - 25) executar as tarefas relativas a entrada, saida, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposicao, elaborando mapas e controle e os inventarios de materiais permanentes e de consumo;
 - 26) supervisionar a elaboracao de balancos, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Camara Municipal;
 - 27) fazer a liquidacao de notas fiscais;
 - 28) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execucao de tarefas tipicas da area de atuacao;
 - 29) conduzir processos de melhoria continua em compras;
 - 30) promover e supervisionar as atividades de padronizacao, aquisicao, recebimento, guarda, distribuicao e controle do material utilizado;
 - 31) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventario, protecao e conservacao dos bens moveis da Camara Municipal;
 - 32) orientar as unidades da Camara Municipal para elaboracao do orcamento anual, promovendo a organizacao de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orcamentario da Camara Municipal;

- 33) promover a preparacao de relatorio que evidencie o comportamento geral da execucao orcamentaria da Camara Municipal;
- 34) orientar a Divisao de Orcamento e Financas, visando a compatibilizacao das tomadas de contas as exigencias dos orgaos de controle externo;
- 35) supervisionar o processamento da despesa e manutencao atualizada dos registros e controles contabeis da administracao financeira, orcamentaria e patrimonial da Camara Municipal;
- 36) supervisionar a preparacao dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestacoes de contas da Camara Municipal;
- 37) supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentacao de dinheiro e outros valores da Camara Municipal;
- 38) exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Controlador

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 horas

NUMERO DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA INGRESSO: Nivel Superior em Curso de Administracao, ou Contabilidade ou Direito

DESCRICAO SUMARIA DAS ATRIBUICOES: Realizar a avaliacao da acao Municipal e da gestao fiscal, por intermedio da fiscalizacao contabil, financeira, orcamentaria, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade.

DESCRICAO DETALHADA DAS ATRIBUICOES:

- 1) acompanhar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Camara Municipal, promovendo a integracao operacional, e orientar a elaboracao de atos normativos sobre procedimentos de controle interno;
- 2) apoiar o controle externo no exercicio de sua missao institucional supervisionando e auxiliando a Camara Municipal no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informacoes, atendimentos as equipes tecnicas, recebimento de diligencias, elaboracao de respostas, tramitacao de processos e apresentacao de recursos, com o auxilio da Procuradoria, quando solicitado;
- 3) assessorar a Camara Municipal nos aspectos relacionados ao controle interno e a legalidade dos atos de gestao, emitindo relatorios e pareceres sobre os mesmos;
- 4) interpretar e pronunciar-se sobre legislacao concernente a execucao orcamentaria, financeira e patrimonial; avaliar a eficiencia, eficacia e efetividade dos procedimentos de controle interno, atraves das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programacoes proprias, nos diversos sistemas administrativos da Camara Municipal, expedindo relatorios com recomendacoes para o aprimoramento dos controles;
- 5) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orcamentarias e no Orcamento;
- 6) desde que prevista em instrucao e/ou procedimentos correlatos baixados pelo Tribunal de Contas, a Mesa Diretora, atraves de resolucao, podera estabelecer outras atribuicoes inerentes ao controle interno da Camara Municipal;
- 7) executar atividades correlatas a funcao.

CARGO: Auditor Interno Legislativo

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 horas

NUMERO DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA INGRESSO: Nivel Superior em Curso de Administracao, ou Contabilidade ou Direito

DESCRICAO SUMARIA DAS ATRIBUICOES: Realizar auditoria interna, atendendo a solicitacoes de orgaos fiscalizadores.

DESCRICAO DETALHADA DAS ATRIBUICOES:

- 1) elaborar diagnosticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;
- 2) elaborar levantamentos, analises, consolidacao e manutencao de fluxo de informacoes setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
- 3) instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigacoes de servidores, com observancia as normas legais;
- 4) monitorar a aplicacao de normas e legislacao vigente relativa a deveres e obrigacoes dos servidores;
- 5) viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, atraves de suporte tecnico;
- 6) colecionar e analisar informacoes relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interacao com as demais areas a ela subordinadas;
- 7) elaborar estudos que forneçam analises e propostas de alternativas para a formulacao e revisao continua das politicas setoriais no decorrer da sua implementacao;
- 8) elaborar analises tecnicas que permitam a avaliacao periodica e sistematica da coerencia interna, da implementacao, da consecucão de objetivos e dos efeitos das politicas setoriais;
- 9) compilar dados para a proposta orcamentaria da Auditoria, encaminhando-os a area afim;
- 10) elaborar estudos estatisticos dando tratamento as informacoes recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessarios a coleta e o conteudo de relatorios de diagnosticos;
- 11) analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definicao de prioridades;
- 12) fornecer elementos tecnicos, quando solicitado, ao Controlador ou outro orgao da Camara Municipal;
- 13) assessorar nas atividades de planejamento e avaliacao no ambito de toda a Auditoria;
- 14) emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
- 15) emitir relatorio de processo e procedimento auditado;
- 16) definir normas e procedimentos para apuracao de denuncias;
- 17) proceder a verificacao da Proposta Orcamentaria Anual e da Lei de Diretrizes Orcamentarias;
- 18) acompanhar a proposta orcamentaria anual;
- 19) desempenhar outras atribuicoes afins.

CARGO: Assessor Administrativo Legislativo

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 horas

NUMERO DE VAGAS: 11

REQUISITOS PARA INGRESSO: Nivel Superior

DESCRICAO SUMARIA DAS ATRIBUICOES: Executar servicos de apoio na area administrativa voltada ao Gabinete, tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessario referente aos mesmos.

DESCRICAO DETALHADA DAS ATRIBUICOES:

- 1) executar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos no gabinete;
- 2) assessorar tecnica e institucionalmente os trabalhos do gabinete;
- 3) contribuir com informacoes, pesquisas, e estudos que digam respeito principalmente a materia conteudo de determinada elaboracao legislativa do gabinete;
- 4) observar os tramites legislativos pertinentes do gabinete;
- 5) executar os trabalhos de acompanhamento e analise das atividades do gabinete, primando pelo aperfeicoamento da organizacao administrativa e parlamentar;
- 6) proceder a destinacao dos documentos aos diversos setores e orgaos publicos, bem como promover seu arquivamento quando o ato tiver exaurido sua finalidade.

CARGO: Consultor Juridico

CARGA HORARIA SEMANAL: 20 horas

NUMERO DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA INGRESSO: Nivel Superior, Curso de Direito com inscricao na Ordem dos Advogados do Brasil

DESCRICAO SUMARIA DAS ATRIBUICOES: Representa a Camara Municipal ne esfera judicial; presta consultoria e assessoramento juridico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administracao; e zelar pelo patrimonio e interesse publico.

DESCRICAO DETALHADA DAS ATRIBUICOES:

- 1) representar a Camara Municipal em juizo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- 2) dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretacao de textos legal;
- 3) analisar minuta de contratos, convenios, acordos ajustes e materias correlatas;
- 4) proceder a analise previa, bem como a redacao de projetos de leis, resolucoes, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;
- 5) preparar informacoes em mandado de seguranca, ou em outro remedio constitucional, que seja impetrado contra ato da Presidencia da Camara Municipal, da Mesa Diretora ou de qualquer de suas comissoes (permanentes, especiais, processantes e de investigacao); manter a Presidencia informada sobre os processos em andamento, providencias adotadas, decisoes e despachos proferidos;
- 6) manter a Presidencia informada sobre os processos em andamento, providencias adotadas, decisoes e despachos proferidos;
- 7) dar assessoria, quando solicitado, aos orgaos colegiados da Camara Municipal, sobretudo as Comissoes Processantes, de Investigacao e Especiais;
- 8) assessorar o Presidente em suas relacoes politico-administrativas com a populacao, orgaos e entidades publicas e privadas;
- 9) encaminhar a Mesa Diretora a relacao das proposicoes em condicoes de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;
- 10) exercer outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Procurador

CARGA HORARIA SEMANAL: 30 horas

NUMERO DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA INGRESSO: Nivel Superior, Curso de Direito com inscricao na Ordem dos Advogados do Brasil

DESCRICAO SUMARIA DAS ATRIBUICOES: Representa a Camara Municipal ne esfera judicial; presta consultoria e assessoramento juridico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administracao; e zelar pelo patrimonio e interesse publico.

DESCRICAO DETALHADA DAS ATRIBUICOES:

- 1) representar a Camara Municipal em juizo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- 2) dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretacao de textos legal;
- 3) analisar minuta de contratos, convenios, acordos ajustes e materias correlatas;
- 4) proceder a analise previa, bem como a redacao de projetos de leis, resolucoes, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;
- 5) preparar informacoes em mandado de seguranca, ou em outro remedio constitucional, que seja impetrado contra ato da Presidencia da Camara Municipal, da Mesa Diretora ou de qualquer de suas comissoes (permanentes, especiais, processantes e de investigacao); manter a Presidencia informada sobre os processos em andamento, providencias adotadas, decisoes e despachos proferidos;
- 6) dar assessoria, quando solicitado, aos orgaos colegiados da Camara Municipal, sobretudo as Comissoes Processantes, de Investigacao e Especiais;
- 7) assessorar o Presidente em suas relacoes politico-administrativas com a populacao, orgaos e entidades publicas e privadas;

- 8) encaminhar a Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;
- 9) exercer outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA -		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR		Ano de realização:	
Nome:		Matrícula:		Lotação:	
1 - FATORES SUBJETIVOS <i>Instruções para preenchimento:</i> 1 — Leia atentamente cada conceito e suas variáveis; 2 — Após análise criteriosa e imparcial, proceda a avaliação assinalando um "X" na variável que mais fielmente traduz o desempenho do servidor avaliado, seguido do registro da pontuação correspondente na última coluna; 3 - Os conceitos apresentam as variáveis A, B, C e D, com suas respectivas pontuações, conforme quadro abaixo; 4 — Marque com X a alternativa que mais se adequa ao servidor.					PONTUAÇÃO
CONCEITO	A (4 pontos)	B (8 pontos)	C (15 pontos/	D (20 pontos)	
1- INICIATIVA E COOPERAÇÃO: Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, de apresentar sugestões ou ideias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço, de ouvir e respeitar opiniões divergentes, contribuindo de forma espontânea ao trabalho em equipe para atingir o objetivo.	() Mostra-se resistente em trabalhar em equipe e só o faz quando solicitado pelos colegas ou direção. Costuma esquivar-se do processo de solução de problemas relativos à consecução do trabalho, demonstrando inclusive receio em ter de responsabilizar-se por novas tarefas.	() Às vezes mostra-se disposto a contribuir para o bom resultado da equipe de trabalho. Não se envolve no processo de discussão do problema, mas coloca-se disponível para cumprir novas tarefas que lhe forem atribuídas.	() Demonstra disposição para cooperar e participar dos trabalhos em equipe, sempre que necessário. Tem capacidade de buscar e propor novas ideias e/ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos resultados disponíveis.	() Sempre tem ideias e as divide com a equipe, exímio colaborador disposto a contribuir para alcançar os melhores resultados no trabalho. É proativo, detectando problemas, propondo soluções, disponibilizando-se para assumir novas responsabilidades sempre que necessário.	
2- IDONEIDADE MORAL E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade de interagir e cooperar com os colegas de trabalho, estabelecendo uma convivência harmoniosa por meio do diálogo e tolerância, mantendo uma postura moral, ética, profissional, participativa, cumprindo seus deveres e assumindo responsabilidade em conservar o bem público, visando o alcance dos resultados institucionais satisfatórios.	() Comporta-se de maneira inadequada, desconsiderando os aspectos de ordem moral e ética, condizentes com sua atividade profissional e de zelo com patrimônio público do local de trabalho. Não coopera com os colegas e cria sérios problemas de relacionamento com seus pares, e servidores de outras áreas, sendo alvo de críticas e reclamações	() Às vezes deixa a desejar em relação aos comportamentos de ordem moral e ética condizentes com sua atividade profissional e de zelo com patrimônio público do local de trabalho, necessitando constantemente de orientação. Apresenta limitações pessoais no tratamento e interação com as pessoas, mas busca melhorar em tais aspectos, após intervenções.	() Comporta-se de maneira adequada no que diz respeito aos aspectos de ordem moral e ética condizentes com sua atividade profissional. Possui disposição para cooperar e participar dos trabalhos em equipe sempre que necessário e mantém um bom relacionamento com seus pares e chefia.	() Comporta-se de maneira adequada em relação aos aspectos de ordem moral e ética. Zela pelo patrimônio público do local de trabalho. Apresenta domínio as tarefas que estão definidas para o seu exercício profissional. Possui habilidade no trato com as pessoas bem como facilidade em se relacionar com os colegas, chefias e com o público em geral, contribuindo ativamente para alcançar bons resultados no trabalho.	
3- PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE E DISCIPLINA: Capacidade de cumprir horários e prazos estabelecido, bem como de estar presente no local de trabalho. Observância das normas, decisões e os preceitos emanados de instrumentos normativos, legais, de seus superiores e as deliberadas coletivamente no interior da unidade escolar.	() Mostra-se resistente em cumprir a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários e frequência, além de marcar compromissos pessoais no período do horário de trabalho. Resistente em cumprir normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo.	() Às vezes cumpre a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários e frequência, mas não se preocupa em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho. Eventualmente descumpra as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.	() Cumpre a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários e frequência e marca os compromissos pessoais fora do horário de trabalho. Mantém um comportamento satisfatório em relação ao atendimento às normas e deveres da unidade administrativa em que atua.	() Destaca-se pela preocupação em cumprir rigorosamente a sua jornada de trabalho, cumprindo horários e frequência, evitando marcar compromissos pessoais dentro do horário de trabalho. Contribui para o trabalho coletivo, compartilhando saberes com colegas de diferentes áreas. Observa a ordem hierárquica e respeita as normas legais e disciplinadoras.	
4- ADAPTABILIDADE: Capacidade de demonstrar disposição para entender, aceitar e enfrentar mudanças e situações novas, assimilando-as com interesse e contribuindo positivamente para sua implementação.	() Resiste fortemente a mudanças trazendo, inclusive, prejuízo e/ou dificuldades no desenvolvimento de novas atividades	() Tem dificuldade em ajustar-se a inovações/mudanças no ambiente de trabalho, necessitando de acompanhamento da chefia.	() Adapta-se satisfatoriamente às mudanças, não prejudicando o cumprimento do seu trabalho.	() Adapta-se facilmente a mudanças, encarando-as como oportunidades. Está aberto a desafios sendo, inclusive, facilitador nos processos de inovação, contribuindo para o trabalho coletivo.	

5 - QUALIDADE E PRODUTIVIDADE: Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão. Volume de trabalho produzido, levando-se em consideração a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de	() Realiza as atividades de forma incompleta, baixo nível de produtividade, não apresentando interesse e em atingir as metas propostas.	() Esforça-se para realizar as atividades propostas e conseguir atingir metas de produtividade e qualidade.	() Realiza as atividades de forma completa, precisa e criteriosa, buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica, contribuindo para que se atinjam as metas estabelecidas para a instituição.	
Assinatura Comissão de Avaliação:				
Assinatura do Servidor:				
PONTUAÇÃO FATORES SUBJETIVOS				
II - FATORES OBJETIVOS (a ser preenchido pela área de Recursos Humanos)				PONTUAÇÃO
Subtrair os pontos equivalentes da nota final conforme abaixo:				
Advertência Verbal / () Quantidade		3 pontos por evento		
Suspensão / () Quantidade		3 pontos por evento		
Penalidades resultantes de Processo Administrativo Disciplinar / () Quantidade		3 pontos por evento		
PONTUAÇÃO FATORES OBJETIVOS (DESCONTO)				
APURAÇÃO ANUAL				
I - PONTUAÇÃO FATORES SUBJETIVOS (+)				
II - PONTUAÇÃO FATORES OBJETIVOS (-)				
PONTUAÇÃO ANUAL FINAL				

LEI Nº 3.371, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA A LEI 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022, QUE DISPOE SOBRE A ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA DA CAMARA MUNICIPAL DE VIANA, RELATIVO AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espirito Santo, faco saber que a Camara Municipal decretou e eu sanciono, na forma do art. 60, inciso IV da Lei Organica do Municipio de Viana a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 1º da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, que passara a vigor com a seguinte redacao:

Art. 1º [...]

Paragrafo unico. A estrutura geral dos cargos de provimento em comissao ligados a Mesa Diretora sao os seguintes:

- I - Diretor-Geral;
- II - Secretario Administrativo;
- III - Secretario de Financas e Contabilidade;
- IV - Secretario de Recursos Humanos;
- V - Secretario de Servicos, Compras e Contratos;
- VI - Secretario de Tecnologia da Informacao;
- VII - Secretario Legislativo;
- VIII - Ouvidor Geral Parlamentar;
- IX - Assessor Juridico-Legislativo nivel I;
- X – Assessor Juridico-Legislativo nivel II;
- XI – Coordenador de area;
- XII – Encarregado de area nivel I;
- XIII – Encarregado de area nivel II;
- XIV - Procurador-Geral

Art. 2º Fica alterado o Paragrafo unico do art. 4º da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, que passara a vigor com a seguinte redacao:

Art. 4º [...]

Paragrafo Unico. O titular do gabinete podera dispor dos cargos criados nesta Lei da forma que lhe convier, respeitado o limite maximo da verba no valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)."

Art. 3º Fica alterado o art. 11-C da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, que passa a vigor com a seguinte redacao:

Art. 11- C [...]

§1º [...]

§2º Quando o quantitativo de pontos apurados no mes for inferior a 1.400 (um mil quatrocentos), em virtude de atividades nao incluidas na lista de pontuacoes do Anexo VIII, ou por eventual queda no volume de atividades no ambito da Procuradoria, fica assegurada ao

servidor que trata este artigo a utilizacao do saldo existente na conta-ponto individual para o fim de atingir o limite mensal maximo permitido, observando as regras dispostas nos §5º e 6º deste dispositivo.

§3º [...]

§4º [...]

§5º O sistema de conta-ponto individual sera valido no exercicio financeiro a que ele se referir.

§6º Fica autorizada a utilizacao dos pontos acumulados no exercicio financeiro anterior, limitando-se ao saldo dos ultimos 6 (seis) meses, para aplicacao ate o terceiro mes do exercicio financeiro subsequente.

Art. 4º Fica alterado o art. 11-K da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redacao:

Art. 11- K [...]

§1º [...]

§2º Quando o quantitativo de pontos apurados no mes for inferior a 1.400 (um mil quatrocentos), em virtude de atividades nao incluidas na lista de pontuacoes do Anexo VIII, ou por eventual queda no volume de atividades no ambito da Controladoria e Auditoria fica assegurada ao servidor que trata este artigo a utilizacao do saldo existente na conta-ponto individual para o fim de atingir o limite mensal maximo permitido, observando as regras dispostas nos §5º e 6º deste dispositivo.

§3º [...]

§4º [...]

§5º O sistema de conta-ponto individual sera valido no exercicio financeiro a que ele se referir.

§6º Fica autorizada a utilizacao dos pontos acumulados no exercicio financeiro anterior, limitando-se ao saldo dos ultimos 6 (seis) meses, para aplicacao ate o terceiro mes do exercicio financeiro subsequente.

Art. 5º Fica alterado o Anexo I, referenciado no art. 2º da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, a fim de inserir as atribuicoes dos cargos de Assessor Juridico-Legislativo nivel I e Assessor Juridico-Legislativo nivel, que passa a vigorar com seguinte redacao:

CARGO: ASSESSOR JURIDICO-LEGISLATIVO NIVEL I

Area: Procuradoria

Responde: ao Procurador-Geral ou a chefia imediata

Descricao sumaria das funcoes do cargo:

I - prestar esclarecimentos ao Procurador sobre os processos legislativos e administrativo em andamento, elaborar relatorio das atividades legislativas e administrativas em andamento quando solicitado;

II - elaborar relatorio anual da producao Legislativa e administrativa, relativa a processos afetos a procuradoria; gerir o processo de compilacao de leis; auxiliar no controle de manifestacoes em materia administrativa;

III - auxiliar nos debates nas sessoes ordinarias e extraordinarias;

- IV - auxiliar e prestar esclarecimentos a Procuradoria nos processos legislativos e administrativos em andamento;
- V - elaborar, quando solicitado, parecer de viabilidade, conveniencia e oportunidade politica para implementacao dos projetos de lei em andamento;
- VI - elaborar pareceres tecnicos, peticoes e outros expedientes, em materia legislativa e administrativa, quando solicitado pela chefia imediata;
- VII - assessorar na elaboracao de projetos de lei, decretos, resolucoes e portarias, e executar outras tarefas correlatas;
- VIII - dar assessoramento ao Presidente da Camara Municipal e Mesa Diretora no estudo, interpretacao e solucao de questoes juridicas, administrativas e politicas;
- IX - coordenar as informacoes sobre leis e projetos legislativos, se pronunciando, quando solicitado, mediante pareceres escritos que lhe forem submetidos;
- X – auxiliar a Procuradoria nos processos administrativos em andamento, se pronunciando, quando solicitado, mediante pareceres escritos que lhe forem submetidos.

Conhecimentos basicos para o exercicio do cargo: Processo Legislativo; Legislacao Federal, Estadual e Municipal; Regimento Interno; Lei Organica Municipal; Tecnica Legislativa; Gestao de conflitos;

Formacao: Nivel Superior Completo com formacao no Curso de Direito.

CARGO: ASSESSOR JURIDICO-LEGISLATIVO NIVEL II

Area: Procuradoria

Responde: ao Procurador-Geral ou a chefia imediata

Descricao sumaria das funcoes do cargo:

- I - prestar esclarecimentos ao Procurador e ao Consultor Juridico sobre os processos legislativos em andamento, elaborar relatorio das atividades legislativas em andamento quando solicitado, elaborar relatorio anual da producao Legislativa; gerir o processo de compilacao de leis;
- II - auxiliar e prestar esclarecimentos a Procuradoria nos processos legislativos em andamento;
- III - elaborar, quando solicitado, parecer de viabilidade, conveniencia e oportunidade politica para implementacao dos projetos de lei em andamento;
- IV - elaborar relatorio das atividades legislativas quando solicitados pela chefia;
- V - elaborar relatorio das atividades legislativas do respectivo ano, o qual sera entregue ao final da Sessao Legislativa;
- VI - elaborar pareceres tecnicos solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissoes e Diretoria nos campos das ciencias juridicas relacionadas aos temas em discussao;
- VII - assessorar na elaboracao de projetos de lei, decretos, resolucoes e portarias, e executar outras tarefas correlatas;
- VIII - dar assessoramento ao Presidente da Camara Municipal, no estudo, interpretacao e solucao de questoes juridicas, administrativas e politicas;
- IX - coordenar as informacoes sobre leis e projetos legislativos, se pronunciando, quando solicitado, mediante pareceres escritos que lhe forem submetidos; e

Conhecimentos basicos para o exercicio do cargo: Processo Legislativo; Legislacao Federal, Estadual e Municipal; Regimento Interno; Lei Organica Municipal; Tecnica Legislativa; Gestao de conflitos;

Formacao: Nivel Superior Completo com formacao no Curso de Direito.

Art. 6º Ficam alterados os Anexos II, III, IV, VIII e IX da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, que passam a vigor da seguinte forma:

ANEXO II DO VENCIMENTO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A MESA DIRETORA

Nomenclatura do Cargo	Quantitativo	Padrão/Nível
Diretor-Geral	01	CCL-00
Secretário Administrativo	01	CCL-01
Secretário de Finanças e Contabilidade	01	CCL-01
Secretário de Recursos Humanos	01	CCL-01
Secretário de Serviços, Contratos e Compras	01	CCL-01
Secretário de Tecnologia da Informação	01	CCL-01
Secretário Legislativo	01	CCL-01
Ouvidor Gera Parlamentar	01	CCL-01
Assessor Jurídico-Legislativo nível I	01	CCL-02
Assessor Jurídico-Legislativo nível II	01	CCL-06
Coordenador de área	05	CCL-02
Encarregado de área nível I	12	CCL-03
Encarregado de área Nível II	10	CCL-05
Procurador-Geral	01	CCL-00

ANEXO III
DO PADRAO DE VENCIMENTO DOS CARGOS VINCULADOS A MESA
DIRETORA

Nível	Vencimento
CCL – 00	R\$ 8.000,00
CCL – 01	R\$ 6.000,00
CCL – 02	R\$ 3.000,00
CCL – 03	R\$ 2.500,00
CCL – 04	R\$ 4.000,00
CCL – 05	R\$ 1.900,00
CCL – 06	R\$ 5.000,00

ANEXO IV
DO NOVO PADRAO DE VENCIMENTO DOS ASSESSORES DE GABINETE
PARLAMENTAR

Padrão	Vencimento
AGP-00	R\$ 5.500,00
AGP-01	R\$ 5.000,00
AGP-02	R\$ 4.250,00
AGP-03	R\$ 4.000,00
AGP-04	R\$ 3.750,00
AGP-05	R\$ 3.500,00
AGP-06	R\$ 3.250,00
AGP-07	R\$ 3.000,00
AGP-08	R\$ 2.750,00
AGP-09	R\$ 2.500,00
AGP-10	R\$ 2.250,00
AGP-11	R\$ 2.000,00

AGP-12	R\$ 1.750,00
--------	--------------

ANEXO VIII

PONTUACAO DA GRATIFICACAO DE PRODUTIVIDADE DOS PROCURADORES E CONSULTORES JURIDICOS EFETIVOS VINCULADOS AO SETOR DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURIDICA

ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE PARA FINS DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE	Nº DE PONTOS
Elaboracao de parecer na area de licitacao que envolvam: a) analise de Edital e seus anexos, oriundos de certames licitatorios e/ou; b) contratos administrativos	300
Elaboracao de parecer nos casos que envolvam contratacoes diretas (dispensa e/ou inexigibilidade)	100
Elaboracao de parecer da area legislativa ou administrativa, excetuada as materias elacionadas a contratacoes e licitacoes publicas, bem como outro procedimento correlato	300
Elaboracao ou analise/revisao de minutas decretos, escrituras, projetos de lei, convenio, aditivos e similares	200
Audiencia ou acompanhamento a orgao judicial ou administrativo em atos similares (como reunioes)	150
Elaboracao de peticoes judiciais	150
Elaboracao de recursos e respostas judiciais	300
Acordo Judicial	300
Participacao em reunioes avulsas, em orgao colegiado, conselho ou comissao, sem remuneracao	120 por reunião
Apoio juridico as comissoes permanentes/participacao de reuniao interna	50 por reunião
Resposta em consulta juridica verbal ou via email pelo Presidente da Camara	60
Obs: Os casos de omissao ou de surgimento de novas formas de atividades juridica serao supridos por interpretacao analogica, mantido o numero de pontos da situacao paradigma	

ANEXO IX
Pontuacao da gratificacao de produtividade dos controladores e auditores internos legislativo

ESPECIFICACAO DA ATIVIDADE PARA FINS DE PONTUACAO DE PRODUTIVIDADE	N DE PONTOS
Verificacao dos pontos relacionados ao Portal da Transparencia exigidos pelas legislacoes vigentes, com producao de relatorio das atividades desenvolvidas no periodo.	50
Monitoramento e avaliacao do trabalho de forma sistematica, fazendo as devidas correcoes, em busca de melhorias continuas, com apresentacao dos apontamentos realizados	70
Verificacao dos pontos de controle elencados na Instrucao Normativa nº 68/2020 - TCEES ou outra que vier a substituir, a fim de subsidiar as prestacoes de contas	50
Reunioes com os setores administrativos com o objetivo de avaliar melhorias nos processos internos	50 por reuniao
Elaboracao de estudos, relatorios tecnicos e pesquisas, materializados com a entrega de documento em PDF	120
Realizacao de auditorias, com a respectiva emissao de relatorio final conclusivo	200
Emissao de parecer do controle interno em processos de auditoria	200
Emissao de parecer do controle interno em processos administrativos	200
Emissao de parecer do controle interno sobre a prestacao de contas anual enviada ao TCEES	200
Reunioes com os setores auditados para realizar o monitoramento das recomendacoes dos relatorios de auditoria estabelecidos no Plano Anual	120 por reuniao
Elaboracao, revisao e atualizacao de Instrucoes Normativas	180
Verificacao do cumprimento das Instrucoes Normativas aprovadas	50
Participacao mensal em Comissoes, Grupos de Trabalhos, reunioes, com materializacao de Ata e/ou producao de relatorio com os proximos passos.	50 por reuniao
Obs: Os casos de omissao ou de surgimento de novas formas de atividades serao supridos por interpretacao analogica, mantido o numero de pontos da situacao paradigma.	

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024.

Viana/ES, 28 de dezembro de 2023.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana