



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"

**LEI Nº 2.908**, de 13 de março de 2018

**Dispõe sobre a unificação da Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo e Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Viana e dá outras providências.**

O **Presidente da Câmara Municipal de Viana**, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA UNIFICAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** Fica unificada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Viana, constituída de cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.

**CAPÍTULO II**

**DO ATUAL QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

**Seção I**

**Dos Cargos e da Carga Horária**

**Art. 2º** Fica mantido o atual quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Viana com seus respectivos titulares, níveis de vencimentos, na forma da tabela abaixo:

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>	<b>Nível</b>
Procurador	01 (um)	R\$ 2.332,00	CENS-01
Consultor Técnico Legislativo	01 (um)	R\$ 2.332,00	CENS-01
Assistente Legislativo	02 (dois)	R\$ 1.964,00	CENM-01
Técnico em Contabilidade	01 (um)	R\$ 1.964,00	CENM-01

**Parágrafo único.** Fica mantida em 30 h (trinta horas) semanais a carga horária dos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Viana.

**Seção II**

**Dos Direitos e Vantagens Pecuniárias**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

**Art. 3º** São as seguintes direitos e/ou vantagens pecuniárias asseguradas e mantidas para os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal, sem prejuízo daquelas que porventura possam ser criadas mediante lei:

- I – Biênio/Quinquênio Agregado;
- II – Licença prêmio Agregada;
- III – Gratificação de Assiduidade;
- IV – Gratificação de Função;
- V – Anuênio (ATS);
- VI – Gratificação Nível Superior;
- VII – Licença Prêmio N/Cumulada;
- VIII – Gratificação de Serviços Extraordinários;
- IX – Gratificação Horário Integral;
- X – Gratificação do art. 21 do ADGT/LOMV;
- XI – Gratificação Serviço Técnico Científico;
- XII – Gratificação de Patrimônio e Inventário
- XIII – VENCEST.

**CAPÍTULO III**

**DO FUTURO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

**Seção I**

**Dos Cargos e da Carga Horária**

**Art. 4º** Ficam mantidos no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Viana os cargos previstos na Lei nº 2.327/11 e suas alterações posteriores, bem como o cargo transformado por esta Lei de Assessor Administrativo Legislativo, conforme tabela abaixo:

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>	<b>Nível</b>
Procurador	01 (um)	2.332,00	CENS-01
Controlador	01 (um)	2.332,00	CENS-01
Auditor Interno Legislativo	01 (um)	2.332,00	CENS-01
Contador	01 (um)	2.332,00	CENS-01
Assessor Administrativo de Gabinete	11 (onze)	1.982,00	CENS-02
Auxiliar Administrativo	03 (três)	1.227,00	CENM-03

**§ 1º** Os níveis dos cargos serão referenciados por siglas, sendo o Cargo Efetivo de Nível Superior, pela sigla CENS, e o Cargo Efetivo de Nível Médio, pela CENM. Os cargos de grau de escolaridade de nível superior e de nível médio serão ainda referenciados com um número logo após a sigla, que identificará o padrão de vencimento, sendo o número 01 alusivo ao grau máximo e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** **Plenário "João Paulo II"**

o número 2 alusivo ao grau mínimo, no caso do CENS, enquanto o nível médio terá um único grau, identificado pelo número 03.

**§ 2º** A Câmara Municipal de Viana abrirá concurso público para o preenchimento dos cargos previstos na tabela constante do art. 4º, bem como de 01 (um) cargo de Assistente Legislativo previsto na tabela constante do art. 2º, ambos desta Lei, ficando assegurado a inserção no edital de cadastro de reserva.

**Art. 5º** A carga horária dos futuros servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Viana será de 40 h (quarenta horas) semanais.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES – ATUAIS E FUTUROS**

**Art. 6º** São atribuições do cargo de Procurador:

- I – representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- II – dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legal;
- III – elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos ajustes e matérias correlatas;
- IV – emitir pareceres por escrito em assuntos de sua competência;
- V – proceder à análise prévia, bem como a redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;
- VI – preparar as informações em mandado de segurança impetrado contra ato de Mesa Diretora e da Presidência;
- VII – manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;
- VIII – dar assessoria, quando solicitado, os órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobretudo as Comissões Processantes, de Investigação e especiais;
- IX – desenvolver, quando solicitado, mediante parecer verbal ou por escrito, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões Permanentes e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debates;
- X – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- XI – encaminhar à Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 7º** São atribuições do cargo de Consultor Técnico Legislativo:

- I - dar apoio aos serviços junto aos assessores, e aos gabinetes dos vereadores quando solicitado, visando o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **Plenário "João Paulo II"**

**II** - manter-se em permanente contato com os órgãos semelhantes das Câmaras Municipais, objetivando estabelecer conexão e intercâmbio com o propósito de buscar respostas consensuais para as questões;

**III** - promover ações que visem o treinamento dos servidores para a melhoria dos serviços do legislativo; planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do legislativo primando pelo aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar;

**IV** – dar apoio e assessoramento às Comissões e aos vereadores na elaboração de indicações, requerimentos, projetos de leis de autoria dos vereadores e outros de iniciativa da Presidência quando solicitado, e demais expedientes para a pauta das sessões;

**V** - assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal;

**VI** - proceder à destinação dos documentos aos diversos setores e órgãos públicos e o seu arquivamento não afetos a outros órgãos;

**VII** - elaborar de convites e outros expedientes, quando solicitado pelos gabinetes da Presidência, dos vereadores e demais setores da Câmara Municipal;

**VIII** – participar da elaboração do Termo de Posse de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

**IX** - realizar controle e registro dos bens móveis e imóveis do Legislativo;

**X** - acompanhar e sugerir mudanças junto ao setor competente na melhoria e execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal.

**Art. 8º** São atribuições do Controlador:

**I** - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle interno;

**II** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional supervisionando e auxiliando a Câmara Municipal no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimentos às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos, com o auxílio da Procuradoria, quando solicitado;

**III** - assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

**IV** - interpretar e pronunciar-se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

**V** - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **Plenário "João Paulo II"**

**Parágrafo único.** Desde que prevista em instrução e/ou procedimentos correlatos baixados pelo Tribunal de Contas, a Mesa Diretora, através de resolução, poderá estabelecer outras atribuições inerentes ao controle interno da Câmara Municipal.

**Art. 9º** São atribuições do Auditor Interno Legislativo:

- I** - elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;
- II** - elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
- III** - instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais;
- IV** - monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores;
- V** - viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- VI** - coleccionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- VII** - elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- VIII** - elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- IX** - compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;
- X** - elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos;
- XI** - analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- XII** - fornecer elementos técnicos, quando solicitado, ao Controlador ou outro órgão da Câmara Municipal;
- XIII** - assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
- XIV** - emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
- XV** - emitir relatório de processo e procedimento auditado;
- XVI** - definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
- XVII** - proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVIII** - acompanhar a proposta orçamentária anual;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

**XIX** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 10.** São atribuições do cargo de Contador:

**I** – organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

**II** – acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento do órgão;

**III** – organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantando na época própria, o balanço da Câmara Municipal, que conterà os respectivos quadros demonstrativos;

**IV** – elaborar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando sempre em decorrência da necessidade ou rotina;

**V** – empenhar despesas da Câmara Municipal sempre que necessário;

**VI** – fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais e extraordinários;

**VII** – examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

**VIII** – realizar, quando solicitado, a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;

**IX** – realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;

**X** – auxiliar os vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara Municipal de caráter financeira;

**XI** – controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário;

**XII** – controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;

**XIII** – assinar cheques, balanços e balancetes em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;

**XIV** – proceder a movimentação diária do caixa, bem como a conciliação bancária;

**XV** – coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;

**XVI** – auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

**XVII** – estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **Plenário "João Paulo II"**

**XVIII** – organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; transcrevendo dados e emitindo pareceres;

**XIX** – fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil financeira;

**XX** – executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e controle do patrimônio da Câmara Municipal;

**XXI** – controlar, organizar e efetuar o trabalho no setor de pessoal, trazendo em dia as anotações nas carteiras e pastas de arquivo dos servidores da Câmara Municipal;

**XXII** – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e do imposto de renda dos servidores e vereadores;

**XXIII** – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

**XIV** – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**XXV** – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

**XXVI** – executar as tarefas relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas e controle e os inventários de materiais permanentes e de consumo;

**XXVII** – supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;

**XXVIII** – fazer a liquidação de notas fiscais;

**XXIX** – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da área de atuação;

**XXX** – conduzir processos de melhoria contínua em compras;

**XXXI** – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

**XXXII** – promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;

**XXXIII** – orientar as unidades da Câmara Municipal para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;

**XXXIV** – promover a preparação de relatório que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;

**XXXV** – orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** **Plenário "João Paulo II"**

**XXXVI** – supervisionar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

**XXXVII** – supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;

**XXXVIII** – supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;

**XXXIX** – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 11.** São atribuições do Assessor Administrativo de Gabinete:

**I** – sem prejuízos das atividades administrativas inerente ao gabinete, desde que solicitado, auxiliar no desempenho e desenvolvimento das atividades de competência do Assessor de Gabinete Parlamentar, previstas no incisos II, III, VI e VII do art. 34 desta Lei;

**II** – cumprir atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do vereador;

**III** – acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador;

**IV** – quanto solicitado, prestar assistência ao em compromissos oficiais;

**V** – redigir ofícios e correspondências;

**VI** – acompanhar processos de interesse do vereador;

**VII** – proceder a leitura diária das publicações oficiais;

**VIII** – desempenhar e desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Assessor Administrativo desempenhará suas funções no Gabinete do Vereador, e seus vencimentos serão custeados da verba de gabinete criada pela Lei nº 2.830/17, conforme estabelece o art. 15, *caput*, desta Lei.

**Art. 12.** São atribuições do Assistente Legislativo:

**I** – dar tramitação a todos os atos normativos, após a protocolização na Câmara Municipal, com acompanhamento, preparação e encaminhamento das providências que sejam afetas a cada ato, notadamente os autógrafos de lei;

**II** – ter sob sua guarda e responsabilidade todo o processo que se refere o item anterior, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas às lei orgânica, resolução, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernadas e encaminhadas ao arquivo;

**III** – manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores inscritos;

**IV** – preparar o expediente que tramitará na pauta da ordem do dia das sessões da Câmara Municipal;

**V** – preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **Plenário "João Paulo II"**

**VI** – executar as tarefas referentes a interlegis, orientando, quando solicitado, os servidores e vereadores acerca de seu funcionamento;

**VII** – orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos enviados a Câmara Municipal;

**VIII** – orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos referentes ao inciso II deste artigo, inclusive, se for o caso, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;

**IX** – realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;

**X** – informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;

**XI** – acompanhar o cumprimento de prazo dos projetos de lei encaminhados à sanção ao Prefeito;

**XII** – executar outras tarefas correlatas.

**Art. 13.** São atribuições do Técnico em Contabilidade:

I – receber e classificar as requisições de compra dos departamentos;

II – organizar e monitorar sistema de controle de compras no computador;

III – reunir-se com responsáveis por outros departamentos para determinar a necessidade de compras;

IV – auxiliar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;

V – preparar os cheques para os pagamentos autorizados e as diárias dos vereadores e servidores;

VI – efetuar o pagamento dos fornecedores quando solicitado;

VII – manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal no que lhe couber, quanto ao sistema de referencia e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento contábil financeiro arquivado;

VIII – auxiliar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;

IX – informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços de conta a pagar;

X – executar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

XI – promover as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;

XII – promover o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

XIII – auxiliar na promoção e preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestação de contas da Câmara Municipal;

XIV – criar e manter especificações de materiais e critérios para fornecedores da Câmara Municipal;

XV – executar tarefas correlatas.

**Art. 14.** São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

**I** – protocolar os expedientes endereçados a Câmara Municipal, ao Presidente a demais órgãos colegiados;

**II** – conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo os devidamente registrados em livro de protocolo;

**III** – autuar os documentos, formalizando o processo mediante registro, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes;

**IV** – receber e despachas malotes;

**V** – auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos humanos (folha de pagamento, plano de benefícios, etc);

**VI** – prestar informações pessoalmente ou por telefone afetas ao seu serviço;

**VII** – mediante determinação superior, fazer anotação em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos;

**VIII** – entregar, buscar e distribuir correspondências e documentos;

**IX** – auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras;

**X** – operar máquinas reprográficas;

**XI** – redigir correspondências de natureza simples, digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas, desenvolvendo assuntos rotineiros;

**XII** – controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades e bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos;

**XIII** – realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

**XIV** – efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

**XV** – elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias e de posse e, ainda, atas porventura existentes na realização de audiência pública.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

**XVI** – executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatadas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Competirá ainda ao Auxiliar Administrativo, as atribuições respeitantes ao cargo de Encarregado de Atas quanto da sua extinção.

**CAPÍTULO V**

**DO QUADRO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

**Seção I**

**Da Verba, dos Cargos e da Carga Horária dos Gabinetes**

**Art. 15.** Fica mantida na Câmara Municipal de Viana a verba de gabinete criada pela Lei nº 2.830/17 destinada a custear os vencimentos dos cargos de provimento em comissão de constantes do § 1º deste artigo, no valor de R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais).

**§ 1º** Ficam mantidos, por Gabinete, o cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar previsto na Lei nº 2.830/17, bem como o cargo o cargo transformado no § 3º deste artigo, conforme Tabela abaixo:

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Gabinete	01 (um)
Assessor de Gabinete Parlamentar	Até 05 (cinco)

**§ 2º** Os cargos previstos no § 1º deste artigo, observará o padrão de vencimento prevista na Tabela abaixo:

<b>Padrão</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
AGP-00	3.500,00
AGP-01	3.000,00
AGP-02	2.750,00
AGP-03	2.500,00
AGP-04	2.250,00
AGP-05	2.000,00
AGP-06	1.750,00
AGP-07	1.500,00
AGP-08	1.250,00

**§ 3º** Cada Gabinete terá direito a 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete transformado de um dos cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar, que terá padrão de vencimento previsto da Tabela constante do § 2º deste artigo.

**§ 4º** Dos 06 (seis) cargos de provimento em comissão a que tem direito o Vereador por Gabinete, nele incluído o Chefe de Gabinete, 04 (quatro) serão de nível superior e 02 (dois) de nível médio, ficando os Gabinetes de respeitar este grau de escolaridade até 23 de fevereiro de 2018, mediante matrícula em instituição de ensino com vista a obterem a escolaridade exigida.

**§ 5º** As nomeações para os novos cargos previstos no § 1º observará o disposto no § 4º, ambos deste artigo.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** *Plenário "João Paulo II"*

**Art. 16.** A carga horária dos futuros servidores do Quadro em Comissão da Municipal de Viana será de 40 h (quarenta horas) semanais.

**Art. 17.** O Vereador titular do gabinete poderá dispor dos cargos criados nesta Lei da forma que lhe convier, optando pela quantidade mínima de 04 (quatro) assessores e máximo de 06 (seis), nele incluído o Chefe de Gabinete, respeitado o limite máximo da verba de gabinete no valor de R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais), mantida no art. 15, *caput*, e o disposto no parágrafo único do art. 11.

**§ 1º** O Vereador titular do gabinete indicará até o último dia útil de cada mês, os ocupantes dos cargos e seus respectivos níveis, através de expediente ao Presidente da Câmara Municipal, o qual providenciará a sua nomeação e a sua posse entre os dias 1º e 05 do mês subsequente.

**§ 2º** As substituições dos cargos ocorrerão com intervalo mínimo de 30 (trinta) dias após exoneração da indicação anterior.

**§ 3º** Quando não utilizada a verba de gabinete em seu valor máximo, sua diferença, em nenhuma hipótese, poderá ser aproveitada, acumulada ou resgatada.

**§ 4º** Excetua-se da regra contida no § 1º deste artigo, o primeiro mês de mandato da nova legislatura.

**§ 5º** Não será incluído no limite máximo previsto no *caput* deste artigo, os valores das verbas resilitórias, bem como o pagamento do décimo terceiro salário e mais 1/3 (um terço) de férias, as quais ficarão a cargo da Câmara Municipal.

**§ 6º** Somente após 30 (trinta) dias, o servidor exonerado da Câmara Municipal poderá ser novamente nomeado para exercer qualquer cargo, exceto no caso de alteração de nível para o mesmo cargo.

### **Seção II**

#### **Do Exercício dos Servidores nos Gabinetes**

**Art. 18.** Os ocupantes dos cargos comissionados terão exercício exclusivamente nos gabinetes parlamentares ou em suas projeções nos bairros e serão regidos pelas normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana/ES.

**Parágrafo único.** Fica vedada qualquer forma de contratação particular, bem como a prestação de serviços gratuitos no gabinete do vereador, sendo de responsabilidade exclusiva do titular o ingresso ou permanência de pessoas em seu interior.

**Art. 19.** Excetuadas as atividades privativas de advocacia pública, todos os servidores da Câmara Municipal de Viana estão obrigados ao cadastro em sistema eletrônico de ponto, bem como ao registro de frequência.

**§ 1º** A critério de cada vereador, até o número de 04 (quatro) servidores lotados no seu gabinete eventualmente poderão ser liberados do controle eletrônico de frequência em razão de eventuais incompatibilidades, devendo entretanto apresentar relatório de suas atividades exercidas fora do gabinete, que será publicado quinzenalmente no site de transparência da Câmara Municipal de Viana.

**§ 2º** O relatório que trata o § 1º, conterá, no mínimo, as seguintes informações:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** **Plenário "João Paulo II"**

I - quantidade de pessoas visitadas ou atendidas, com qualificação das mesmas, inclusive indicação o Cadastro de Pessoas Físicas e telefone de contato e síntese do assunto tratado;

II – quantidade de reuniões realizadas, com a ata de registro do objeto da reunião, síntese dos atos corridos e relação nominal dos presentes, devidamente assinada pelos participantes, horário de início e término, e encaminhamentos gerais, dentre outros que reputar relevantes para garantir o direito a informação.

§ 3º O não cumprimento do disposto no § 2º importará em falta grave punida com a exoneração do servidor desidioso, cuja fiscalização da entrega e conteúdo do relatório ser realizada pela Controladoria e pelo Vereador em que o servidor tiver exercendo as atividades, a quem competirá representar à Mesa Diretora pela responsabilização do servidor faltoso, observado, sempre, os princípios da ampla defesa e do contraditório.

§ 4º O relatório deverá ser encaminhado ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal até 03 (três) dias antes do fechamento da folha de pagamento.

§ 5º Compete ao vereador ao qual esteja subordinado o servidor, mediante comprovação, abonar as ausências motivadas por lei tais como casamento, júri, atestado médico.

§ 6º O vereador é responsável solidário pelos atos de seus respectivos assessores, sendo o único responsável pelo controle e fiscalização de suas atividades laborais.

§ 7º As férias dos servidores lotados no gabinete serão concedidas de acordo com a legislação estatutária municipal, após 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo, a critério do titular do gabinete, através de requerimento endereçado ao responsável da pasta de recursos humanos, efetuado até o dia 10 (dez) do mês que antecede o período a ser gozado.

### **Seção III**

#### **Dos Cargos de Provimento Comissionado da Câmara Municipal**

**Art. 20.** Ficam mantidos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Viana os cargos de provimento em comissão criados pela Lei nº 2.830/17 e suas alterações posteriores, destinados ao assessoramento, chefia e direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem como seus demais órgãos colegiados, na forma da tabela abaixo:

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>	<b>Nível</b>
Diretor Geral	01 (um)	3.500,00	CCL-00
Assessor Jurídico	01 (um)	3.000,00	CCL-01
Controlador	01 (um)	3.000,00	CCL-01
Secretário de Recursos Humanos	01 (um)	2.500,00	CCL-02
Secretário Administrativo	01 (um)	2.500,00	CCL-02
Gerente de Contabilidade e Finanças	01 (um)	2.500,00	CCL-02
Assessor de Comunicação	01 (um)	2.000,00	CCL-03
Assessor de Comissões	03 (três)	2.000,00	CCL-03
Assessor Legislativo	01 (um)	2.000,00	CCL-03
Encarregado de Transporte	01 (um)	2.000,00	CCL-03
Encarregado de Atas	01 (um)	2.000,00	CCL-03
Encarregado de Segurança	01 (um)	2.000,00	CCL-03



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

**CAPITULO VII**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO EM GERAL**

**Art. 21.** Compete ao Diretor Geral:

**I** - expedir determinações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Mesa Diretora;

**II** - julgar justificadas as faltas dos servidores ao serviço, juntamente com o Controlador, de acordo com a legislação vigente;

**III** - autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;

**IV** - emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

**V** - encaminhar à Mesa Diretora, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;

**VI** - propor medidas à Mesa Diretora que visem facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Diretora e Presidência;

**VII** - despachar expedientes com o Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado;

**VIII** - promover reuniões com os Secretários, Gerentes e assessores, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara Municipal;

**IX** - comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

**X** - conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;

**XI** - prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal, quando solicitado;

**XII** - assessorar os vereadores em matéria de sua competência, quando solicitado;

**XIII** - autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara Municipal, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, em auxílio ao Controlador, quando solicitado;

**XIV** - fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;

**XV** - desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 22.** Compete ao Assessor Jurídico:

**I** - dar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas, administrativas e políticas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** **Plenário "João Paulo II"**

**II** - coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos, se pronunciando, quando solicitado, mediante pareceres escritos que lhe forem submetidos.

**Art. 23.** As atribuições e/ou competência do cargo de Controlador de provimento em comissão são aquelas atribuídas ao mesmo cargo de provimento efetivo.

**Art. 24.** Compete ao Secretário de Recursos Humanos:

**I** - processar as folhas de subsídios, vencimentos e demais vantagens de servidores e seus respectivos encargos sociais;

**II** - executar e colaborar nas atividades e processos de admissão de servidores; promover e verificar faltas e licenças dos vereadores e servidores;

**III** - assegurar o funcionamento do sistema de controle de frequência dos vereadores e servidores;

**IV** - prestar informações quando solicitadas pela Presidência ou Mesa Diretora, sobre informações inerentes as suas atribuições, inclusive aos órgãos de fiscalização, enviar as declarações da SEFIP, GFIP, E-SOCIAL, RAIS, DIRF e outros procedimentos correlatos dentro do prazo legal;

**V** - desempenhar outras atividades correlatas à administração de pessoal.

**Art. 25.** Compete ao Secretário Administrativo:

**I** - coordenar os serviços administrativos em geral;

**II** - promover o tombamento, em auxílio com a Comissão de Patrimônio, dos bens patrimoniais a serviço da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

**III** - supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara Municipal, mantendo sob a sua guarda e controle;

**IV** - exercer outras atividades correlatas quando lhe sejam conferidas.

**Art. 26.** Compete ao Gerente de Contabilidade e Finanças:

**I** - prestar assessoramento contábil em geral à Câmara Municipal;

**II** - promover, orientar, supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

**III** - orientar e coordenar a elaboração de balancete, balanço e demonstrações contábeis; coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar a emissão de empenhos prévios das despesas da Câmara Municipal e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

**IV** - acompanhar junto ao Tribunal de Contas, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara Municipal; orientar, coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, bem como fiscalizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual a serem executados pelo Município, inclusive quando em tramitação na Câmara Municipal;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **Plenário "João Paulo II"**

**V** - prestar assessoramento à Câmara Municipal e seus órgãos colegiados no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente;

**VI** - examinar os processos referentes às contas públicas, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessoramento às comissões permanentes, especialmente as Comissões de Finanças e de Orçamento, na emissão de seu parecer, e acompanhamento de processos submetidos à diligência ou prestação de informações por órgãos de fiscalização e controle;

**VII** - inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Município, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes ou balanços;

**VIII** - sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças e de Orçamento, com relação às inspeções verificadas, na forma da lei;

**IX** - orientar e fiscalizar a elaboração da prestação de contas mensal e anual, e elaboração do balancete;

**X** - atender, quando solicitado, as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara Municipal; desincumbir-se de outras atividades que sejam conferidas pelo Presidente.

**Art. 27.** Compete ao Assessor de Comunicação:

**I** - se responsabilizar pelas atividades do cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara Municipal;

**II** - se responsabilizar pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara Municipal;

**III** - registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, que tenha interesse o Presidente ou a Mesa Diretora;

**IV** - aferir o nível das relações entre a Câmara Municipal e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

**V** - manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara Municipal;

**VI** - responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara Municipal e outros atos de imprensa;

**VII** - registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações inerentes a Câmara Municipal; responsabilizar-se pelos serviços de reprodução e duplicação de documentos;

**VIII** - coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara Municipal; organizar a agenda de eventos da Câmara Municipal, ouvido o Presidente e Vereadores e, quando for o caso, o Secretário; manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, os quais o Presidente deva estar presente; acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;

**IX** - manter-se atualizado sobre o funcionamento e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** **Plenário "João Paulo II"**

**X** - promover serviços de recepção e transmissão de mensagens oficiais da Câmara Municipal;

**XI** - acompanhar o andamento e processos e documentos nos órgãos da Câmara Municipal e da Prefeitura, prestando informações quando solicitada; manter informações em geral aos vereadores;

**XII** - opinar sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada pela Câmara Municipal;

**XIII** - responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal;

**XIV** - manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar boletim informativo da Câmara Municipal, mantendo atualizado o seu site;

**XV** - exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente e pela Secretaria.

**Art. 28.** Compete ao Assessor Legislativo:

**I** - coordenar e manter os serviços de reproduções de áudio e mídia digital em assuntos inerentes à Mesa Diretora, fornecendo relatórios de toda e qualquer matéria que se encontram em tramitação na Câmara Municipal, inclusive de seus órgãos colegiados e outras atribuições correlatas;

**II** – desenvolver atividades correlatas.

**Art. 29.** Compete ao Assessor das Comissões:

**I** - assessorar as comissões na elaboração de pareceres, de outras atividades a elas inerentes, prestando informações acerca do andamento de proposições que nelas tramitam, inclusive fazendo observar os prazos, com a expedição de relatórios quinzenais endereçados aos seus Presidentes, com cópia para o Presidente da Câmara Municipal,

**II** - prestar em colaboração e informações aos vereadores e ao público acerca de proposições que tramitam nas comissões, sempre que solicitados;

**III** – desenvolver atividades correlatas.

**Art. 30.** Compete ao Encarregado de Transportes:

**I** - coordenar, controlar e fiscalizar os veículos de propriedade da Câmara Municipal, inclusive quanto ao da manutenção e abastecimento;

**II** – acompanhar e fiscalizar a execução e operacionalização alusivo ao contrato de locação de veículos disponibilizados nos gabinetes dos vereadores;

**III** - desenvolver outras atividades correlatas, mediante o exercício de relatórios mensais endereçados a Mesa Diretora.

**Art. 31.** Compete ao Encarregado de Atas:

**I** - controlar e coordenar todos os debates realizados na Câmara Municipal, bem como os áudios relativos às gravações das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e, quando solicitado das audiências públicas realizadas no seu recinto;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

**II** - auxiliar e/ou assessorar quando solicitado o redator de atas;

**III** - realizar outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem inerentes e atribuídas.

**Art. 32.** Compete ao Encarregado de Segurança:

**I** - o controle, planejamento, organização, supervisão e fiscalização da segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões, inclusive auxiliando na elaboração de normas e procedimentos inerentes as suas atribuições;

**II** - supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas da empresa, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;

**III** - atuar com a coordenação e gestão do setor de segurança e prevenção de perdas, fazer a gestão de pessoas, realizar os controles de portarias tais como entrada e saída de veículos, realizando o controle de acessos de pessoas, mercadorias e gestão sobre os equipamentos de combate a incêndio;

**IV** – desenvolver atividades correlatas.

**Art. 33.** Compete ao Chefe de Gabinete:

**I** – dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas, legislativas e sociais do gabinete;

**II** - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Vereador;

**III** - agendar reuniões com outros Setores Públicos;

**IV** - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;

**V** - coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

**VI** – arquivamento, supervisão e outros assuntos inerentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Vereador em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;

**VII** – coordenar atividades administrativas do gabinete;

**VIII** – dirigir a equipe de servidores do gabinete, de acordo com a orientação do vereador;

**IX** - desempenhar outras atividade correlatas.

**Art. 34.** Compete ao Assessor de Gabinete Parlamentar:

**I** - assistir, auxiliar no planejamento, na orientação, no acompanhamento, no controle e na coordenação de atividades legislativas e sociais desenvolvidas pelo Gabinete;

**II** - analisar processos e documentos, elaborando manifestações, pareceres, despachos necessários as atividades do gabinete;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **Plenário "João Paulo II"**

**III** - auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, de requerimentos, de indicações, de moções, de voto, pareceres, e outras proposições previstas no Regimento Interno, bem como correspondências em geral;

**IV** - supervisionar as atividades dos gabinetes;

**V** - organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com a matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;

**VI** - promover o assessoramento técnico legislativo e administrativo aos vereadores;

**VII** - orientar os vereadores sobre a legalidade e constitucionalidade de matérias submetidas ao seu exame;

**VIII** - acompanhar Vereador nas reuniões, eventos, audiências públicas, inerentes ao exercício da vereança;

**IX** – atendimento ao Prefeito e/oi outras autoridades e ao público em geral;

**X** - acompanhamento dos trabalhos das comissões técnicas e do Plenário, bem como de processos e/ou procedimentos junto aos órgãos públicos em assuntos inerentes ao exercício da vereança.

**XI** - desempenhar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 35.** Contados cinco dias da publicação da homologação do concurso público, ficam automaticamente extintos os seguintes cargos do quadro de provimento em comissão criados pela Lei nº 2.830/17:

I - Encarregado de Atas;

II - Assessor Legislativo;

III - Encarregado de Transportes;

IV - Encarregado de Segurança;

V - Gerente de Contas e Finanças;

VI – Controlador;

VII - Assessor de Comissões.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos extintos neste artigo serão incorporadas em outros cargos de provimento efetivo, desde que não caracterizem desvio de função.

**Art. 36. VETADO.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

**Art. 37.** Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, mediante resolução administrativa da Mesa Diretora, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei.

**Art. 38.** Até 23 de agosto de 2018 a Câmara Municipal se obriga a elaborar o plano de cargos e salários para todos os servidores municipais.

**Art. 39.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotação própria consignada no orçamento vigente.

**Art. 40.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de setembro de 2017.

Viana/ES, 13 de março de 2018.

**FABIO LUIZ DIAS**  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**  
**ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR - AGP**

<b>Padrão</b>	<b>VENCIMENTO</b>
AGP-00	3.500,00
AGP-01	3.000,00
AGP-02	2.750,00
AGP-03	2.500,00
AGP-04	2.250,00
AGP-05	2.000,00
AGP-06	1.750,00
AGP-07	1.500,00
AGP-08	1.250,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"

**ANEXO II**

**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS  
ADMINISTRATIVOS DA MESA DIRETORA**

<b>Padrão</b>	<b>Descrição</b>
CCL-00	Diretor Geral
CCL-01	Assessor Jurídico
CCL-01	Controlador
CCL-02	Secretário de Recursos Humanos
CCL-02	Secretário Administrativo
CCL-02	Gerente de Contabilidade e Finanças
CCL-03	Assessor de Comunicação
CCL-03	Assessor de Comissões
CCL-03	Assessor Legislativo
CCL-03	Encarregado de Transporte
CCL-03	Encarregado de Atas
CCL-03	Encarregado de Segurança



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"

**ANEXO III**

**TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS - MESA DIRETORA**

<b>Padrão</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
CCL-00	3.500,00
CCL-01	3.000,00
CCL-02	2.500,00
CCL-03	2.000,00