

## Viana

## Lei

LEI Nº 3.323, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023.  
**ALTERA A LEI 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, RELATIVO AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município 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 FUNÇÕES GRATIFICADAS (RESTRITAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS)**

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	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:  
**FUNÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA DE COMISSÃO (FG-1)**

ÁREA: Administrativo

RESPONDE AO: Vereador membro da Comissão Parlamentar Atribuições: I - assessorar os Vereadores integrantes das Comissões Temáticas, instruindo-os com dados, documentos e informações correlatas às matérias pertinentes à respectiva comissão para fins de deliberação durante as reuniões;

II - apresentar relatório aos membros da Comissão, de caráter opinativo, sobre a viabilidade de implementação dos projetos e o seu impacto social;

III - conhecer da legislação pertinente ao tema e capacitar-se de forma ininterrupta durante a prestação do serviço, inclusive por meio de cursos ou palestras custeados pela Câmara;

IV - executar atividades correlatas à Comissão Temática que lhe venham a ser atribuídas durante o exercício da função;

**FUNÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA DA MESA DIRETORA - (FG 02)**

ÁREA: Administrativo RESPONDE À: Mesa Diretora Atribuições: I - coordenar todas as atividades de Assessoria Técnica à Mesa Diretora;

II - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara, antes e durante as sessões legislativas;

III - elaborar as atas das reuniões da Mesa Diretora, quando solicitada a sua presença para tanto;

IV - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora;

V - fiscalizar o controle dos registros dos processos encaminhados à Mesa Diretora em livros ou em fichas;  
VI - dar apoio a Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;  
VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente da Câmara.

**FUNÇÃO: ATIVIDADE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (FG-3)**

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Presidência da Câmara Municipal Atribuições:

I - atuar na prestação de contas do Poder Legislativo, inclusive assinando-as em conjunto com a Presidência da Câmara;

II - operacionalizar, gerir e enviar dados nos Módulos do Sistema CidadES- Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

III - tomar providências para correção de inconsistências, validação e envio dos dados nos prazos e condições estabelecidas em norma específica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, bem como operacionalização e gestão do módulo correspondente.

**Função: PROCURADOR-ADJUNTO (FG-4)**

ÁREA: Jurídico

RESPONDE À: Presidência da Câmara Municipal Atribuições:

I - organizar, planejar, orientar e acompanhar os serviços da Procuradoria;

II - zelar pelo inter-relacionamento harmônico entre os Procuradores, Consultor Jurídico e Assessor Jurídico-Legislativo, bem como deles com os seus superiores e demais servidores;

III - elaborar, sempre que necessários ou solicitados, relatórios das atividades da Procuradoria e Consultoria Jurídica;

IV - desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores, relacionadas com a organização interna das atividades da Procuradoria e Consultoria Jurídica.

**FUNÇÃO: COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO (FG-5)**

ÁREA: Legislativo

RESPONDE À: Presidência da Câmara Municipal Atribuições:

I - Atuar na representação interna e externa da Escola do Legislativo, ministrar cursos de aperfeiçoamento legislativo e administrativos para os servidores, propondo a formação de parcerias para ministração de cursos de aperfeiçoamento.

II - representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;

III - dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;

IV - elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;

V - orientar os servidores lotados da Escola do Legislativo;

VI - assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;

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

VIII -propor à Mesa Diretora a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e