

Lei

LEI Nº 3.437, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

ALTERA A LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E A LEI Nº 3.370, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono, na forma do art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana a seguinte Lei:

“**Art. 1º**.....

.....
Parágrafo único. A estrutura geral dos cargos de provimento em comissão ligados à Mesa Diretora são os seguintes:

- I - Diretor-Geral;
- II - Secretário Administrativo;
- III - Secretário de Finanças e Contabilidade;
- IV - Secretário de Recursos Humanos;
- V - Secretário de Serviços, Compras e Contratos;
- VI - Secretário de Tecnologia da Informação;
- VII - Secretário Legislativo;
- VIII - Ouvidor Geral Parlamentar;
- IX - Assessor Jurídico-Legislativo nível I;
- X - Assessor Jurídico-Legislativo nível II;
- XI - Coordenador de área;
- XII - Encarregado de área nível I;
- XIII - Encarregado de área nível II;
- XIV - Encarregado de área nível III;
- XV - Coordenador de Cerimônias e Eventos Oficiais;
- XVI - Encarregado de apoio legislativo.” (NR)

Art. 2º O Parágrafo único do art. 4º da Lei nº 3.198, de 04 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 4º** Fica mantida na Câmara Municipal de Viana a destinação de recursos para custear os vencimentos do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar, com os respectivos padrões de vencimento constantes no seu Anexo I.

Parágrafo único. O titular do gabinete poderá dispor dos cargos criados nesta Lei da forma que lhe convier, respeitado o limite máximo no valor de R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais)

Art. 3º O anexo I da Lei nº 3.198, de 04 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a inclusão das atribuições dos cargos de Coordenador de Cerimonial, Encarregado de Apoio Legislativo e Encarregado de área nível III, e a inclusão da formação escolar para os exercício dos cargos de Coordenador de Área, Encarregado de Área Nível I, Encarregado de Área Nível II, Assessor Jurídico-Legislativo Nível I e Assessor Jurídico-Legislativo Nível II, conforme redação constante no anexo I desta Lei.

Art. 4º Os anexos II, III, IV e VI da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, que tratam dos vencimentos e padrão remuneratório dos cargos administrativos vinculados à Mesa Diretora, do padrão de vencimento dos assessores de gabinete parlamentar e dos valores faz funções gratificadas, respectivamente, passam a vigorar a seguinte redação constante no anexo II desta Lei.

Art. 5º Fica revogado o art. 3º da Lei nº 3.323, de

29 de setembro de 2023, com a extinção do cargo de Procurador-Geral, previsto no art. 1º, § 2º, inciso XI, da Lei 3.198, de 04 de janeiro de 2022, bem como das atribuições relacionadas ao cargo.

Art. 6º Fica criada a Cota para o Exercício de Atividade Parlamentar (CEAP), destinada a custear gastos exclusivamente vinculados ao exercício da atividade parlamentar.

Parágrafo único. O procedimento para sua solicitação, utilização e prestação de contas, será regulamentado pela Câmara Municipal de Viana por meio de Resolução Administrativa.

Art. 7º A CEAP terá o valor máximo mensal de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por Parlamentar.

§1º O valor da cota previsto no *caput* poderá ser revisto anualmente, por meio de Resolução Administrativa, de modo a garantir sua atualização em face da inflação e das demais oscilações econômicas, preservando sua adequação ao contexto financeiro vigente.

§ 2º Antes do primeiro pagamento da cota, deverá ser criado e disponibilizado, pela Câmara Municipal de Viana, um portal eletrônico específico ou aba própria no site oficial da instituição, para acompanhamento e prestação de contas das despesas realizadas, contendo, no mínimo, os seguintes campos para consulta pública:

I - filtro por nome do Parlamentar;

II - período da despesa;

III - tipo de despesa;

IV - valor gasto por categoria.

Art. 8º Fica alterado o anexo III, da Lei nº 3.370, de 28 de dezembro de 2023, para ampliar o número de vagas para o cargo de Assessor Administrativo Legislativo de 11 (onze) para 13 (treze), mantendo-se inalterada a demais redação do referido anexo.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

§1º Os efeitos financeiros decorrentes da majoração de recursos para custear os vencimentos do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar, prevista no art. 2º, somente será aplicada a partir de 1º de fevereiro de 2025.

§2º Os efeitos financeiros decorrentes da criação da CEAP, prevista nos arts. 6º e 7º, somente serão aplicados a partir de 1º de maio de 2025.

Viana/ES, 23 de Janeiro de 2025.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

Prefeito Municipal de Viana

**ANEXO I
 ALTERAÇÕES NO ANEXO I DA LEI 3.198, DE 2022**

“CARGO: COORDENADOR DE CERIMÔNIAS E EVENTOS OFICIAIS

Área: Administrativa

Responde: à Presidência

Descrição sumária das funções do cargo:

Organizar, planejar, implementar e acompanhar todas as solenidades promovidas pelo órgão, bem como expedir convites para solenidades e propor normas de cerimonial a serem aplicadas.

Descrição detalhada:

I - organizar as recepções de autoridades que visitam a Câmara de Viana ou os eventos por ela organizados;

II - providenciar placas de homenagens e outros brindes para as autoridades visitantes;

III - orientar e acompanhar as autoridades do órgão em relação a solenidades a que compareçam como convidados;

IV - preparar as correspondências de cortesia oficial da autoridade máxima do órgão;

V - assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos promovidos pelo órgão;

VI - opinar em questão de precedência;

VII - providenciar a divulgação dos eventos;

VIII - fazer a programação anual dos eventos a serem realizados no âmbito do órgão;

IX - acompanhar a elaboração de folders, cartazes, banners para a devida divulgação das atividades relacionadas a eventos e cerimônias;

X - atualizar banco de dados de autoridades que tenham vínculo com o órgão;

XI - planejar, organizar e assessorar eventos internos;

XII - promover aprimoramento profissional para os servidores que auxiliam a Câmara na realização de eventos oficiais;

XIII - apoiar e elaborar passeios turísticos para comitivas interestaduais e internacionais em visita oficial;

XIV - prestar apoio logístico a autoridades quando em viagem oficial, tais com reserva de aeronave, sala VIP, carros para traslados, reserva em hotéis e segurança;

Requisitos básicos para o exercício do cargo: Conhecimento de práticas e ritos cerimoniais; Comunicação verbal fluida; Domínio da comunicação escrita voltada para cerimônias e eventos oficiais;

Formação: Ensino Médio Completo

ÇARGO: ENCARREGADO DE APOIO LEGISLATIVO

Área: Legislativa

Responde: ao Secretário Legislativo

Descrição sumária das funções do cargo:

Auxiliar nos processos legislativos da Câmara Municipal, colaborando na tramitação de atos normativos, organização de documentos e materiais, acompanhamento de prazos e prestação de suporte administrativo e informacional às atividades legislativas.

Descrição detalhada:

I - Auxiliar na tramitação dos atos normativos recebendo, protocolando e organizando os documentos para análise inicial;

II - Apoiar na elaboração de documentos legislativos, como minutas de ofícios, comunicados e expedientes simples, sob supervisão;

III - Colaborar na guarda e organização de processos legislativos, mantendo registros atualizados para fácil consulta;

IV - Acompanhar o serviço de protocolo, garantindo a triagem inicial de atos normativos e proposições correlatas;

V - Organizar os materiais necessários para as sessões da Câmara, como cópias de matérias a serem distribuídas aos vereadores;

VI - Manter atualizados os registros administrativos, incluindo dados preliminares para o livro de presença e o livro de oradores;

VII - Auxiliar no arquivamento de documentos legislativos, seguindo orientações dos Assistentes Legislativo;

VIII - Atender solicitações básicas de informações, fornecendo respostas simples sobre trâmites e status de processos;

IX - Acompanhar prazos de processos legislativos, auxiliando na verificação e no registro de datas importantes;

X - Realizar tarefas administrativas complementares, como digitalização, catalogação e organização de documentos relacionados às atividades legislativas.

Requisitos básicos para o exercício do cargo: Conhecimento básico de processos legislativos e protocolo institucional, organização e atenção aos detalhes para o controle e arquivamento de documentos, comunicação verbal e escrita clara e objetiva para atendimento e elaboração de expedientes simples, capacidade de operar sistemas e ferramentas de gestão documental, e habilidade em gestão de prazos e acompanhamento de trâmites administrativos.

Formação: Ensino Médio Completo

ÇARGO: Encarregado de Área Nível III

Área: Administrativa

Responde: ao Coordenador Secretário Administrativo

Descrição sumária das funções do cargo: Executar atividades relacionadas à conservação, manutenção e serviços manuais no setor em que estiver lotado, objetivando a eficiência e a qualidade das operações realizadas.

Descrição detalhada:

I - executar as funções delegadas pelo coordenador de área, pelo encarregado chefe ou pelo responsável direto do setor, prestando suporte nas atividades operacionais e/ou técnicas, responsabilizando-se por suas ações e pelos resultados específicos obtidos;

II - implementar métodos e práticas voltadas à conservação, limpeza e organização dos espaços e materiais sob sua responsabilidade;

III - executar, em conjunto com as equipes, trabalhos manuais e de manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis;

IV - organizar e controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários às atividades do setor, zelando por sua guarda e conservação;

V - realizar vistorias regulares nas áreas sob sua responsabilidade, identificando necessidades de manutenção, conservação e reparos, propondo ações corretivas quando necessário;

VI - assegurar o cumprimento de normas de segurança no trabalho nas atividades sob sua responsabilidade, promovendo a conscientização e o treinamento da equipe;

VII - elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades realizadas e as condições das áreas sob sua supervisão, caso solicitado;

VIII - conhecer e cumprir a legislação vigente, bem como normas internas aplicáveis ao setor de atuação, garantindo a conformidade com os regulamentos e padrões estabelecidos;

IX - atuar de forma proativa na resolução de problemas operacionais, promovendo soluções práticas e ágeis para o aprimoramento do processo de trabalho;

X - zelar pela ordem e conservação do ambiente de trabalho, incentivando práticas de limpeza e organização;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Formação: Ensino Fundamental" (NR)

"CARGO: COORDENADOR DE ÁREA

Formação: Ensino Médio Completo

CARGO: ENCARREGADO DE ÁREA NÍVEL I

Formação: Ensino Médio Completo

CARGO: ENCARREGADO DE ÁREA NÍVEL II

Formação: Ensino Fundamental Completo

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO-LEGISLATIVO NÍVEL I

Formação: Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO-LEGISLATIVO NÍVEL II

Formação: Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito." (NR)

ANEXO II ALTERAÇÕES DOS ANEXOS II, III, IV E VI DA LEI 3.198, DE 2022

ANEXO II DO VENCIMENTO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS À 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 Geral Parlamentar	01	CCL-06
Assessor Jurídico-Legislativo nível I	01	CCL-06
Assessor Jurídico-Legislativo nível II	01	CCL-02
Coordenador de Área	08	CCL-02
Encarregado de Área nível I	20	CCL-03

Encarregado de Área nível II	17	CCL-05
Encarregado de Área nível III	02	CCL-07
Coordenador de Cerimônias e Eventos Oficiais	01	CCL-06
Encarregado de Apoio Legislativo	01	CCL-03

ANEXO III DO PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS VINCULADOS À MESA DIRETORA

Nível	Vencimento
CCL - 00	R\$ 9.000,00
CCL - 01	R\$ 7.000,00
CCL - 02	R\$ 3.500,00
CCL - 03	R\$ 3.000,00
CCL - 04	R\$ 5.000,00
CCL - 05	R\$ 2.000,00
CCL - 06	R\$ 6.000,00
CCL - 07	R\$ 1.700,00

ANEXO IV DO PADRÃO DE VENCIMENTO DOS ASSESSORES DE GABINETE PARLAMENTAR

Padrão	Vencimento
AGP-00	R\$ 7.000,00
AGP-01	R\$ 6.500,00
AGP-02	R\$ 6.000,00
AGP-03	R\$ 5.500,00
AGP-04	R\$ 5.000,00
AGP-05	R\$ 4.500,00
AGP-06	R\$ 4.000,00
AGP-07	R\$ 3.750,00
AGP-08	R\$ 3.500,00
AGP-09	R\$ 3.250,00
AGP-10	R\$ 3.000,00
AGP-11	R\$ 2.750,00
AGP-12	R\$ 2.500,00
AGP-13	R\$ 2.250,00
AGP-14	R\$ 2.000,00

ANEXO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - RESTRITIVAS AOS SERVIDORES EFETIVOS

Padrão	Vencimento
FG -1	R\$ 1.200,00
FG -2	R\$ 1.400,00
FG -3	R\$ 1.800,00
FG -4	R\$ 2.000,00
FG -5	R\$ 2.000,00
FG -6	R\$ 700,00
FG -7	R\$ 700,00

“(NR)
Protocolo 1478160