



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"  
Mesa Diretora

Ofício/CMV/MD/Nº 070/2023

Viana, 05 de dezembro de 2023

À Câmara Municipal de Viana

Viana – Estado do Espírito Santo

**Assunto:** Projeto de Lei nº 070/2023, que dispõe sobre a estrutura do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Viana e dá outras providências.

Prezados Edis,

Trata-se de proposta legislativa, na modalidade de lei ordinária, que tem como finalidade estruturar o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Viana.

Sabe-se que o plano de cargos e salários é requisito indispensável para constituição regular das carreiras no serviço público, em todos os níveis, devendo a administração pública regulamentá-lo.

No âmbito da Câmara Municipal de Viana, para além da obrigação legal-constitucional de estruturação das carreiras, existe um Termo de Ajustamento de Conduta nº 05/2017, pactuado com Ministério Público do Estado do Espírito Santo, sendo umas das previsões a concretização do artigo nº 38 da Lei 2.908/2019, que exige a elaboração do referido plano de cargos e salários.

Com o plano proposto, será atendido o comando legal-constitucional, bem como efetivamente se cumprirá o TAC firmado, e atingirá sua principal finalidade, que é valorizar o trabalho dos servidores efetivos desta casa de leis.

	Protocolo nº <u>2590</u>
	<u>05 / 12 / 23</u>
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA	 Assinatura

JOILSON BROEDEL  
Presidente

ALDEMIRO ZEKEL  
Vice-Presidente

VALDEMIR SOUZA PEREIRA  
1ª Secretário



PROJETO DE LEI Nº 070, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a estrutura do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Viana e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA decreta:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITUAIS

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

Parágrafo único. O Regime Jurídico dos servidores é o Estatutário 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 público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional dos servidores da Câmara Municipal de Viana, criado por meio de Lei, com denominação própria e em número certo, que deve ser cometido a um servidor, o qual será remunerado pelo Poder Legislativo do Município;

II – efetivo: é o servidor ocupante de cargo público, previsto nesta Lei, durante o período em que estiver submetido ao estágio probatório;

III – estável: é o servidor público ocupante dos cargos integrantes desta Lei após o alcance a sua estabilidade a partir do final do estágio probatório;

IV – efetivo exercício: é o desempenho contínuo e ininterrupto das atividades determinadas em concurso público junto ao Poder Legislativo do Município de Viana ou quando o servidor estiver cedido para outros Poderes ou órgãos públicos, desde que obedecidas regras definidas em legislação específica;

V – referências: constituem o conjunto de posicionamentos na estrutura da carreira ao qual o servidor municipal terá acesso em promoção horizontal, por merecimento verificado por meio da avaliação de desempenho, dentro de um mesmo nível de formação, nos termos desta Lei.

VI – vencimento: é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo correspondente ao valor fixado nesta Lei.

VII – remuneração: é o vencimento acrescido de vantagens pecuniárias permanentes e provisórias, estabelecidas nesta Lei.

VIII - vantagem pessoal: alcançada por meio de benefício financeiro resultante de diferença de vencimento entre o valor recebido anteriormente à vigência desta Lei e o valor proposto na Tabela Salarial.



## CAPÍTULO II DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 3º O ingresso na carreira dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, dar-se-á, exclusivamente, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, com observância 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

- 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.

### CAPÍTULO IV

#### DA EVOLUÇÃO SALARIAL

##### Seção I

#### DA ELEVAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 8º Fará jus à elevação vertical na estrutura da Tabela Salarial o servidor que comprovar nova formação por meio do diploma ou certificado de conclusão, acompanhado de histórico escolar, emitidos por instituição devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação.

Art. 9º O avanço salarial por nível de formação, conforme disposto nas Tabelas Salariais constantes do Anexo I desta Lei, respeitará a seguinte regra:

I - servidor com ingresso no nível médio ou técnico fará jus ao recebimento de 10% (dez por cento) quando da conclusão do nível superior, e 20% (vinte por cento) quando da conclusão de pós-graduação lato sensu, em curso de especialização ou MBA;

II - servidor com ingresso no nível superior fará jus ao recebimento de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento quando da conclusão curso de pós-graduação **lato sensu**, especialização ou MBA, e de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento quando da conclusão de pós-graduação **stricto sensu**, em curso de mestrado ou de doutorado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

Art. 10. O cálculo do avanço salarial determinado no Art. 9º será feito sobre o vencimento no momento da concessão do benefício e garantirá a incorporação da elevação por nível de formação, respeitando a referência em que o servidor estiver enquadrado.

Art. 11. Para fins de cumprimento de previsão orçamentária, a elevação por titulação irá vigorar no mês subsequente aquele em que o interessado apresentar a documentação pertinente a sua formação.

Art. 12. A posse do servidor ocorrerá no nível de formação exigido no concurso e a primeira elevação por titulação poderá ser concedida ao final do estágio probatório, respeitadas as regras definidas no Art. 9º desta Lei.

### Seção II

#### DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 13. Os servidores poderão avançar na carreira, a cada 2 (dois) anos, nas Referências da estrutura salarial, de maneira horizontal, obedecidos os critérios de:

I - pontualidade;

II - assiduidade;

III - dedicação;

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

V - compromisso com os processos e protocolos de atendimento;

VI - relações interpessoais.

Art. 14. A Promoção por Merecimento garantirá incorporação de 2% (dois por cento), calculados sobre o vencimento básico no momento do cálculo.

Art. 15. Para garantir a Promoção, o servidor deverá ser avaliado anualmente e alcançar um desempenho médio satisfatório de 70% (setenta por cento) na média dos 2 (dois) anos.

§ 1º O servidor poderá avançar apenas uma Referência a cada Promoção.

§ 2º Quando não atingir o desempenho médio satisfatório de 70% (setenta por cento), o servidor deverá permanecer na mesma Referência ao longo dos próximos 5 (cinco) anos.

Art. 16. A avaliação será realizada por Comissão designada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A não realização da avaliação implicará na automática promoção por merecimento do servidor.



**CAPÍTULO V**  
**DA REMUNERAÇÃO**

**Seção I**  
**DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO**

Art. 17. A remuneração dos servidores ocupantes dos cargos previstos nesta Lei será composta por vencimento, vantagens pessoais advindas de benefícios anteriores a esta data, adicionais e gratificações previstas nesta Lei.

§ 1º Compõem a remuneração do servidor integrante desta carreira os seguintes adicionais e gratificações:

- I – adicional por tempo de serviço;
- II – adicional de serviço extraordinário;
- III – adicional noturno;
- IV – adicional por periculosidade;
- V – adicional por insalubridade;
- VI – adicional relativo à natureza do trabalho;
- VII – adicional de férias;
- VIII – 13º vencimento.

§ 2º Além das gratificações e adicionais previstos no § 1º, integram a remuneração dos servidores do Poder Legislativo de Viana, todas as vantagens pecuniárias concedidas anteriormente à vigência 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 – gratificação pela atuação na elaboração da Lei Orgânica do Município, previsto no art. 21 das Disposições Gerais e Transitórias da Lei Orgânica do Município de Viana.



Seção II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 18. O Adicional por Tempo de Serviço será concedido automaticamente a cada ano de efetivo exercício do cargo.

Parágrafo único. O Adicional por Tempo de Serviço será calculado a base de 1% (um por cento) a cada ano de exercício, sobre vencimento base.

Art. 19. O Adicional por Tempo de Serviço será concedido até o limite de 33 (trinta e três) anos de exercício.

Seção III

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 20. O servidor integrante desta carreira que realizar serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único. O pagamento do serviço extraordinário será calculado somente sobre o vencimento.

Art. 21. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem for delegado o ato, autorizar o serviço extraordinário, desde que para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada, ou 50 (cinquenta) horas mensais.

Parágrafo único. As horas excedidas ao disposto no **caput** desde artigo deverão ser compensadas no Banco de Horas.

Art. 22. O serviço extraordinário realizado aos domingos e feriados será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento), em relação a hora normal de trabalho.

Seção IV

DO ADICIONAL NOTURNO

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

Parágrafo único. É da competência do Presidente da Câmara Municipal, ou a quem for delegado o ato, autorizar a realização de serviço noturno.



## Seção V

### DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

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

Art. 25. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade será devido somente durante o exercício das atividades em condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão e não serão incorporados ao vencimento.

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

Art. 27. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não 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 À NATUREZA DO TRABALHO

Art. 30. Os servidores abrangidos por esta Lei poderão fazer jus ao recebimento de Adicional Relativo à 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 cumulação 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 será pago no mês de aniversário do servidor, na remuneração integral que estiver percebendo, salvo nas hipóteses a seguir enumeradas, quando o pagamento será feito proporcionalmente aos meses trabalhados e no mês de afastamento, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício e desde que o benefício ainda não lhe tenha sido pago:

- I - afastamento por motivo de licença para trato de interesses particulares;
- II - afastamento para acompanhamento do cônjuge também servidor, quando sem vencimentos;
- III - afastamento para o exercício de mandato eletivo;
- IV - exoneração antes do recebimento do 13º vencimento
- V - falecimento;
- VI - aposentadoria.

§1º Quando houver fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º O servidor exonerado após receber o 13º vencimento, restituirá ao erário, os meses não trabalhados, a razão de 1/12 (um doze avos).



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

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

### CAPÍTULO VI

#### DA JORNADA DE TRABALHO E DO BANCO DE HORAS

##### Seção I

##### DA JORNADA DE TRABALHO

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

##### Seção II

##### DO BANCO DE HORAS

Art. 37. Serão registradas em Banco de Horas, de forma individualizada, as horas adicionais de trabalho excedente ao limite máximo de 2 (duas) horas extraordinárias, para posterior fruição nos termos desta Lei.

Parágrafo único. É permitida a acumulação de até duas vezes o número 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 obrigatória sua fruição até 6 (seis) meses após a sua realização.

Art. 38. A realização de jornada diária de trabalho superior à prevista depende de autorização do Presidente da Câmara Municipal e se efetivará pela homologação mensal do registro de frequência do servidor.

§ 1º A fruição de horas em banco, deverá ser solicitada por escrito e autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, indicando expressamente o início e término.

§ 2º É facultada a fruição do banco de horas em dias consecutivos, exceto aos sábados, domingos e feriados.

Art. 39. É vedado que horas de atraso ou de faltas injustificadas, sem prévia comunicação e autorização, sejam utilizadas para compensação com horas inscritas em Banco de Horas.

Parágrafo único. Ocorrendo atrasos ou faltas injustificadas nos termos da legislação pertinente, sem a anuência da Presidência da Câmara Municipal ou da Chefia Imediata, haverá o desconto em Folha de Pagamento relativo a tal período, independente da existência de horas adicionais registradas no banco de horas.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

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

- I - servidores de cargo de provimento efetivo quando estejam em viagem autorizada pela Câmara Municipal;
- II - servidores à disposição de outros órgãos.

### CAPÍTULO IV

#### DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Art. 42. O servidor público do Poder Legislativo do Município de Viana, cujo ingresso tenha sido por meio de concurso público ou que tenha adquirido estabilidade constitucional, será 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 exercício regular de suas atividades no Município de Viana, na data em que esta Lei entrar em vigor;
- II - quando do retorno de cessão para outro órgão ou poder, desde que tenha desenvolvido atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo;
- III - quando tomar posse em cargo descrito nesta Lei.

### CAPÍTULO V

#### DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 43. A implantação do plano de que trata esta Lei, far-se-á em conformidade com o tempo de efetivo exercício comprovado no cargo e o respectivo nível de formação até a vigência desta Lei.

Art. 44. Os recursos para assegurar o cumprimento desta Lei são os provenientes das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo de Viana.

Art. 45. Em até 30 (trinta) dias após a vigência desta Lei, a Presidência da Câmara Municipal publicará a relação nominal dos servidores abrangidos por esta nova carreira com as referidas informações do novo enquadramento.

Parágrafo único. Para o devido enquadramento inicial por titulação, previsto no art. 8º e seguintes, o servidor em exercício deverá apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias contados da vigência desta Lei, a respectiva titulação no setor responsável pela gestão de pessoal da Câmara Municipal de Viana.

Art. 46. O Servidor que discordar do enquadramento poderá submeter suas razões à Presidência da Câmara Municipal para análise, dentro do prazo de até 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Passados 10 (dez) dias da divulgação da relação de enquadramento de que trata o **caput** deste artigo sem que haja manifestação do Servidor, a Presidência da Câmara Municipal providenciará o enquadramento definitivo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

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

§ 1º A partir da vigência desta Lei somente incidirão sobre a vantagem pessoal de que trata este artigo os reajustes salariais anuais, não sendo possível qualquer benefício de acréscimos oriundos de avanço na carreira.

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

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

- I - diretrizes operacionais para implementação dos mecanismos de enquadramento dos servidores;
- II - promoção do enquadramento regular e sistemático dos servidores no plano instituído por esta Lei;
- III - implementação da sistemática de Avaliação de Desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Os servidores do quadro geral farão jus à reposição anual das perdas inflacionárias, conforme disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal e respeitando a capacidade de evolução orçamentário-financeira.

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

- I - Assistente Legislativo – 30h;
- II - Técnico em Contabilidade;
- III - Consultor Jurídico;
- IV - Consultor Técnico Legislativo

Parágrafo único. A partir da vigência desta Lei, a Câmara Municipal de Viana fica impedida de realizar concurso público para os cargos que estão em extinção.

Art. 51. Fica transformado o cargo de carreira jurídica da Câmara Municipal, com atribuições correspondentes, denominação equivalente e nível de escolaridade, na forma do Anexo II que integra a presente Lei.

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

§2º Com a transformação 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

II – anexo II – cargo de carreira jurídica transformado;

III - anexo III – cargos, carga horária, número de vagas, requisitos para ingresso e atribuições;

IV - anexo IV – formulário de avaliação de desempenho para efeito da promoção por merecimento.

Art. 53. Aplicar-se-á, 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 março de 2018 e 3.095, de 29 de junho de 2020.

Parágrafo único. A revogação fica condicionada a efetiva implementação do plano de carreira prevista no Capítulo V desta Lei.

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

Viana, Espírito Santo, 05 de dezembro de 2023.

JOILSON BROEDEL

Presidente

ALDEMIRO ZEKEL

Vice-Presidente

VALDEMIR SOUZA PEREIRA

Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"  
Mesa Diretora

## ANEXO I

### TABELAS DE VENCIMENTOS

#### argo: 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	2.929,15	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		2.605,00	2.661,10	2.918,32	2.976,69	3.036,22	3.096,95	3.158,89	3.222,06	3.286,50	3.352,23	3.419,28	3.487,66	3.557,42	3.628,57	3.701,14	3.775,16
Especialização		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	3.656,98	3.730,12	3.804,73	3.880,82	3.958,44	4.037,61	4.118,36

#### argo: 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	2.958,00	3.017,16	3.077,50	3.139,05	3.201,83	3.265,87	3.331,19	3.397,81	3.465,77	3.535,08	3.605,79	3.677,90	3.751,46	3.826,49	3.903,02	3.981,08
Superior		3.253,80	3.318,88	3.385,25	3.452,96	3.522,02	3.592,46	3.664,31	3.737,59	3.812,35	3.888,59	3.966,36	4.045,69	4.126,61	4.209,14	4.293,32	4.379,19
Especialização		3.549,60	3.620,59	3.693,00	3.766,86	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	4.777,29

#### argo: 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	2.958,00	3.017,16	3.077,50	3.139,05	3.201,83	3.265,87	3.331,19	3.397,81	3.465,77	3.535,08	3.605,79	3.677,90	3.751,46	3.826,49	3.903,02	3.981,08
Superior		3.253,80	3.318,88	3.385,25	3.452,96	3.522,02	3.592,46	3.664,31	3.737,59	3.812,35	3.888,59	3.966,36	4.045,69	4.126,61	4.209,14	4.293,32	4.379,19
Especialização		3.549,60	3.620,59	3.693,00	3.766,86	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	4.777,29

#### argo: 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	3.656,98	3.730,12	3.804,73	3.880,82	3.958,44	4.037,61	4.118,36
Superior		3.366,00	3.433,32	3.501,99	3.572,03	3.643,47	3.716,34	3.790,66	3.866,48	3.943,81	4.022,68	4.103,14	4.185,20	4.268,90	4.354,28	4.441,37	4.530,19
Especialização		3.672,00	3.745,44	3.820,35	3.896,76	3.974,69	4.054,18	4.135,27	4.217,97	4.302,33	4.388,38	4.476,15	4.565,67	4.656,98	4.750,12	4.845,13	4.942,03



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"  
Mesa Diretora

### argo: 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	3.533,06	3.603,72	3.675,79	3.749,31	3.824,30	3.900,78	3.978,80	4.058,37	4.139,54	4.222,33	4.306,78	4.392,91	
Especialização		3.590,40	3.662,21	3.735,45	3.810,16	3.886,36	3.964,09	4.043,37	4.124,24	4.206,73	4.290,86	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	

### argo: 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	
Especialização		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	5.363,58	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	5.299,59	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	

### argo: Controlador

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	
Especialização		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	5.363,58	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	5.299,59	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	

### argo: Auditor Interno Legislativo

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	
Especialização		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	5.363,58	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	5.299,59	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	



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"  
Mesa Diretora

**argos: Consultor Jurídico**

Referência →	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível ↓																	
Superior	6.000,00	6.120,00	6.242,40	6.367,25	6.494,59	6.624,48	6.756,97	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	6.866,64	7.003,97	7.144,05	7.286,93	7.432,67	7.581,33	7.732,95	7.887,61	8.045,36	8.206,27	8.370,40	8.537,80	8.708,56	8.882,73	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	9.690,25	9.884,06

**argos: Procurador**

Referência →	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível ↓																	
Superior	9.000,00	9.180,00	9.363,60	9.550,87	9.741,89	9.936,73	10.135,46	10.338,17	10.544,93	10.755,83	10.970,95	11.190,37	11.414,18	11.642,46	11.875,31	12.112,82	12.355,07
Especialização		10.098,00	10.299,96	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	14.535,38	14.826,09

**ANEXO II**  
**TRANSFORMAÇÃO DE CARGO EFETIVO DE CARREIRA JURÍDICA**

CARGO TRANSFORMANDO (DE)	CARGO TRANSFORMADO (PARA)	QUANTITATIVO
Consultor Jurídico	Procurador	01 (um)





## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"  
Mesa Diretora

### ANEXO III

#### CARGOS DA CARREIRA, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS PARA INGRESSO E ATRIBUIÇÕES

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 03

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) autuar os documentos, formalizando o processo mediante protocolo, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes;
- 2) auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos administrativos;
- 3) auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar, organizar e arquivar documentos, além de expedir correspondências;
- 4) elaborar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas;
- 5) controlar o material, registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
- 6) realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- 7) elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, posse, audiência pública e comissões; e
- 8) executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

**CARGO:** Técnico em Contabilidade

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades inerentes à contabilidade em órgão governamental e outras instituições públicas; para tanto, identifica documentos e informações, atende à fiscalização, executa a contabilidade pública e realiza controle patrimonial.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) receber e classificar as requisições de compra dos departamentos;
- 2) executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;
- 3) preparar os cheques para os pagamentos autorizados e as diárias dos vereadores e servidores;
- 4) efetuar o pagamento dos fornecedores quando solicitado;
- 5) manter informações no banco de dados atualizadas;
- 6) encaminhar informações para atualização no site da Câmara Municipal no que lhe couber, quanto ao sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento contábil financeiro arquivado;
- 7) auxiliar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- 8) sugerir métodos e procedimentos processos que visem a melhor execução dos serviços de conta a pagar;
- 9) executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores da Câmara Municipal;
- 10) executar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- 11) executar tarefas correlatas ou inerentes à função



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

**CARGO:** Assistente Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Tramitar e acompanhar os documentos pertinentes aos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Viana.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) 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;
- 2) elaborar os autógrafos 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 à lei orgânica, resoluções, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernados e encaminhados ao arquivo;
- 4) manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores;
- 5) preparar o expediente para leitura do primeiro secretário da sessão;
- 6) preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores;
- 7) acompanhar o serviço de protocolo no que se refere aos atos normativos e proposições com características correlatas enviados à Câmara Municipal;
- 8) orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos relacionados aos trabalhos legislativos;
- 9) realizar o arquivamento dos documentos pertinentes à função;
- 10) informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;
- 11) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos de lei encaminhados ao Prefeito para sanção;
- 12) executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**CARGO:** Assistente Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Tramitar e acompanhar os documentos pertinentes aos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Viana.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) 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;
- 2) elaborar os autógrafos 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 à lei orgânica, resoluções, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernados e encaminhados ao arquivo;
- 4) manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores;
- 5) preparar o expediente para leitura do primeiro secretário da sessão;
- 6) preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores;
- 7) acompanhar o serviço de protocolo no que se refere aos atos normativos e proposições com características correlatas enviados à Câmara Municipal;
- 8) orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos relacionados aos trabalhos legislativos;
- 9) realizar o arquivamento dos documentos pertinentes à função;
- 10) informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;
- 11) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos de lei encaminhados ao Prefeito para sanção;
- 12) executar outras tarefas inerentes ao cargo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

**CARGO:** Contador

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior, Curso de Contabilidade com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações contábeis.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) organizar, para envio à Prefeitura em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- 2) 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;
- 3) organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantando na época própria, o balanço da Câmara Municipal, que conterá os respectivos quadros demonstrativos;
- 4) elaborar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando sempre em decorrência da necessidade ou rotina;
- 5) empenhar despesas da Câmara Municipal sempre que necessário;
- 6) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais e extraordinários;
- 7) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- 8) realizar, quando solicitado, a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- 9) realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- 10) auxiliar os vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara Municipal de caráter financeiro;
- 11) controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário;
- 12) controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;
- 13) assinar cheques, balanços e balancetes em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;
- 14) proceder à movimentação diária do caixa, bem como à conciliação bancária;
- 15) 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;
- 16) auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- 17) estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- 18) organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- 19) fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil financeira;
- 20) executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e controle do patrimônio da Câmara Municipal;
- 21) 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;
- 22) promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e do imposto de renda dos servidores e vereadores;
- 23) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- 24) 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;
- 25) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- 26) 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;
- 27) supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- 28) fazer a liquidação de notas fiscais;
- 29) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da área de atuação;
- 30) conduzir processos de melhoria contínua em compras;
- 31) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- 32) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- 33) 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;
- 34) promover a preparação de relatório que evidencie o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- 35) orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- 36) supervisionar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- 37) supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- 38) supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;
- 39) exercer outras atividades correlatas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

**CARGO:** Controlador

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior em Curso de Administração, ou Contabilidade ou Direito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar a avaliação da ação Municipal e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) acompanhar 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;
- 2) 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;
- 3) assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados ao controle interno e à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- 4) 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;
- 5) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
- 6) 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;
- 7) executar atividades correlatas a função.

**CARGO:** Auditor Interno Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior em Curso de Administração, ou Contabilidade ou Direito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar auditoria interna, atendendo a solicitações de órgãos fiscalizadores.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;
- 2) elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
- 3) instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância às normas legais;
- 4) monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativa a deveres e obrigações dos servidores;
- 5) viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- 6) colectionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- 7) elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- 8) 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;
- 9) compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;
- 10) 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;
- 11) analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- 12) fornecer elementos técnicos, quando solicitado, ao Controlador ou outro órgão da Câmara Municipal;
- 13) assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
- 14) emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
- 15) emitir relatório de processo e procedimento auditado;
- 16) definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
- 17) proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 18) acompanhar a proposta orçamentária anual;
- 19) desempenhar outras atribuições afins.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

**CARGO:** Assessor Administrativo Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 11

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio na área administrativa voltada ao Gabinete, tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) executar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos no gabinete;
- 2) assessorar técnica e institucionalmente os trabalhos do gabinete;
- 3) contribuir com informações, pesquisas, e estudos que digam respeito principalmente à matéria conteúdo de determinada elaboração legislativa do gabinete;
- 4) observar os trâmites legislativos pertinentes do gabinete;
- 5) executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do gabinete, primando pelo aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar;
- 6) proceder à destinação dos documentos aos diversos setores e órgãos públicos, bem como promover seu arquivamento quando o ato tiver exaurido sua finalidade.

**CARGO:** Consultor Jurídico

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior, Curso de Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Representa a Câmara Municipal na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; e zelar pelo patrimônio e interesse público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- 2) dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legais;
- 3) analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e matérias correlatas;
- 4) proceder à análise prévia, bem como à redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;
- 5) preparar informações em mandado de segurança, ou em outro remédio constitucional, que seja impetrado contra ato da Presidência da Câmara Municipal, da Mesa Diretora ou de qualquer de suas comissões (permanentes, especiais, processantes e de investigação); manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;
- 6) manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;
- 7) dar assessoria, quando solicitado, aos órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobretudo às Comissões Processantes, de Investigação e Especiais;
- 8) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- 9) encaminhar à Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;
- 10) exercer outras atividades correlatas ao cargo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"  
Mesa Diretora

**CARGO:** Procurador

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior, Curso de Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Representa a Câmara Municipal ne esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; e zelar pelo patrimônio e interesse público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- 2) dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legal;
- 3) analisar minuta de contratos, convênios, acordos ajustes e matérias correlatas;
- 4) proceder à análise prévia, bem como à redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;
- 5) preparar informações em mandado de segurança, ou em outro remédio constitucional, que seja impetrado contra ato da Presidência da Câmara Municipal, da Mesa Diretora ou de qualquer de suas comissões (permanentes, especiais, processantes e de investigação); manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;
- 6) dar assessoria, quando solicitado, aos órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobretudo às Comissões Processantes, de Investigação e Especiais;
- 7) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- 8) encaminhar à 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"  
Mesa Diretora

## ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ES		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS		Ano de realização:
Nome:		Matrícula:	Cargo:	Lotação:
<b>1 - FATORES SUBJETIVOS</b>				
<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, seguindo 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.				
<b>CONCEITO</b>	<b>A</b> (4 pontos)	<b>B</b> (8 pontos)	<b>C</b> (15 pontos)	<b>D</b> (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	( ) Comporta-se de maneira inadequada, desconsiderando os aspectos de ordem	( ) Às vezes deixa a desejar em relação aos comportamentos de ordem moral e ética	( ) Comporta-se de maneira adequada no que diz respeito aos aspectos de ordem	( ) Comporta-se de maneira adequada em relação aos aspectos de ordem moral e ética.
<b>PONTUAÇÃO</b>				



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"  
Mesa Diretora

<p>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.</p>	<p>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 constantes.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p><b>3 – PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE E DISCIPLINA:</b> 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.</p>	<p>( ) 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.</p>	<p>( ) 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 descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.</p>	<p>( ) 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.</p>	<p>( ) 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.</p>
<p><b>4 – ADAPTABILIDADE:</b> Capacidade de demonstrar disposição para entender, aceitar e enfrentar mudanças e situações</p>	<p>( ) Resiste fortemente a mudanças trazendo, inclusive, prejuízo e/ou</p>	<p>( ) Tem dificuldade em ajustar-se a inovações/mudanças no</p>	<p>( ) Adapta-se satisfatoriamente às mudanças, não</p>	<p>( ) Adapta-se facilmente a mudanças, encarando-as como oportunidades.</p>





## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"  
Mesa Diretora

novas, assimilando-as com interesse e contribuindo positivamente para sua implementação.	dificuldades no desenvolvimento de novas atividades	ambiente de trabalho, necessitando de acompanhamento da chefia.	prejudicando o cumprimento do seu trabalho.	Está aberto a desafios sendo, inclusive, facilitador nos processos de inovação, contribuindo para o trabalho coletivo.
<b>5 - QUALIDADE E PRODUTIVIDADE:</b> 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 execução, sem prejuízo da qualidade.	( ) Realiza as atividades de forma incompleta, baixo nível de produtividade, não apresentando interesse em atingir as metas propostas.	( ) Apresenta reduzido volume de trabalho com qualidade quando há estipulação de metas a cumprir, necessitando de constante acompanhamento e redimensionamento das mesmas.	( ) 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.
<b>Assinatura Comissão de Avaliação:</b>				
<b>Assinatura do Servidor:</b>				
<b>PONTUAÇÃO FATORES SUBJETIVOS</b>				
<b>II - FATORES OBJETIVOS (a ser preenchido pela área de Recursos Humanos)</b>				
Subtrair os pontos equivalentes da nota final conforme abaixo:				
Advertência Verbal / ( ) Quantidade	3 pontos por evento			
Suspensão / ( ) Quantidade	7 pontos por evento			
Penalidades resultantes de Processo Administrativo Disciplinar / ( ) Quantidade	15 pontos por evento			



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Mesa Diretora

	PONTUAÇÃO FATORES OBJETIVOS (DESCONTO)	
APURAÇÃO ANUAL		
	I - PONTUAÇÃO FATORES SUBJETIVOS (+)	
	II - PONTUAÇÃO FATORES OBJETIVOS (-)	
	PONTUAÇÃO ANUAL FINAL	