

## 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**

