



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

## LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**INSTITUI A ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Viana, estabelecendo as normas básicas da organização e administração do quadro de pessoal técnico, administrativo e auxiliar voltado para execução das atividades fins de competência do Poder Legislativo Municipal, com base nas seguintes diretrizes e/ou princípios:

- I** – Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II** – Implementação de estruturas eficazes de carreira e cargos;
- III** – Promoção do aperfeiçoamento profissional continuado;
- IV** – Investidura no cargo exclusivamente por concurso público de provas ou provas e títulos, excetuados os cargos em comissão;
- V** – Incentivo e valorização da qualificação profissional;
- VI** – Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos, respeito total ao direito adquirido e ao ato jurídico perfeito, desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito;
- VII** – Isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhados e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas, com a escolaridade exigida para seu desempenho e jornada de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**VIII** – Distribuição dos cargos e/ou funções em níveis, sendo o primeiro atribuído aos cargos com nível elementar de escolaridade e o último ao nível superior de escolaridade, prestigiando-se a qualificação e formação profissional;

**IX** – Instituição de progressão por tempo de serviço, por habilitação e/ou qualificação e por desempenho, com o desenvolvimento de todos os servidores na respectiva hierarquia salarial e/ou ocupacional, com ênfase na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional, no mérito funcional, na experiência adquirida no serviço público e no esforço pessoal e/ou desempenho;

**X** – Garantia de preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional e do atendimento, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade à população;

**XI** – Tomada de decisões com base nos princípios da economicidade, racionalidade e respeito aos direitos aqui estabelecidos;

**XII** – Equidade – Garantia de tratamento isonômico para cargos e/ou funções integrantes de um mesmo grupo ocupacional, iguais ou assemelhados, entendidos como igualdade de direitos, obrigações e deveres, considerados os requisitos definidos no inciso IX deste artigo;

**XIII** – Observância estrita à Constituição Federal, art. 7º, incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII; 8º, 9º, 10 e 37, estes com seus respectivos incisos e parágrafos.

**Parágrafo Único.** O regime jurídico é o estabelecido no Art. 1º da Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Constituem fundamentos desta lei os conceitos de:

**I** – Servidor: É toda pessoa ocupante de um cargo público, efetivo ou em comissão, ou que exerça cargo de contratação temporária.

**II** – Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana, que devem ser cometidas a um servidor, sendo criado através desta Lei, com denominação própria, em número certo, remunerado pelos cofres públicos do Município, para provimento em cargo efetivo ou em comissão;

**III** – Carreira: Compreende séries de classes da mesma natureza, hierarquizadas de acordo com o grau e a complexidade das atribuições do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**IV – Classe:** É a divisão da estrutura da carreira caracterizada pela promoção do servidor que agrupa cargos com a mesma denominação integrante de uma mesma faixa de vencimento, segundo o tempo de efetivo exercício no serviço público;

**V – Nível:** É a divisão da estrutura da carreira caracterizada pela progressão por merecimento do servidor ocupante de cargo com a mesma denominação integrante de uma mesma faixa de vencimento, segundo o tempo de efetivo exercício no serviço público, compreendendo um conjunto numerado de níveis;

**VI – Quadro de Pessoal:** É o conjunto dos cargos isolados e funções públicas remuneradas, englobando as classes, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana, compreendendo os cargos efetivos e em comissão;

**VII – Cargo Efetivo:** É o de carreira, escalonado em classes, e o isolado, ambos providos mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

**VIII – Padrão de Vencimento:** Retribuição pecuniária devida a todo servidor público pelo exercício de cargo ou função pública.

**IX – Exercício efetivo:** Período de trabalho do servidor na Administração Pública Municipal de qualquer de seus poderes, ou quando à disposição da Administração Pública Estadual ou Federal, mediante convênio, acordo ou ajuste, na forma da legislação aplicável;

**X – Progressão por merecimento:** Passagem do servidor efetivo e ocupante de cargo de carreira e/ou isolado, de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos a que pertença, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, ou em regulamento específico;

**XI – Função Gratificada:** Atribuição de direção, chefia ou assessoramento exercida por servidor público efetivo, detentor de cargo de carreira ou isolado e estável com o acréscimo de retribuição pecuniária definido nesta Lei;

**XII – Vencimento:** É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e/ou função pública, representado pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, nunca inferior ao salário mínimo;

**XIII – Remuneração:** É a retribuição pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo e/ou função, inclusive nos períodos de afastamento, composta do vencimento e das vantagens pecuniárias permanentes;

**XIV – Função Pública:** É o conjunto de atribuições cometidas ao servidor público, contratado temporariamente na forma da Lei;



**XV - Promoção:** passagem do servidor efetivo e ocupante de cargo de carreira e/ou isolado de uma classe da carreira para o mesmo nível da classe seguinte, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, ou em regulamento específico;

**XVI - Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desenvolvê-lo;

**XVII - Faixa de Vencimento:** É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinado nível;

**XVIII - Padrão de Vencimento:** É a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa da Classe que ocupa;

**XIX – Interstício:** É o lapso de tempo a ser observado em conformidade com estabelecido nas normas para aplicação aos casos concretos;

**XX - Prêmio de Desempenho:** É um instrumento de fomento e valorização para a busca contínua de evolução do desempenho dos servidores no exercício de suas atividades.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 3º** Os cargos efetivos serão organizados na forma estabelecida nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, com observância a natureza e complexidade do cargo, nos termos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

**Art. 4º** O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viana é composto da seguinte forma:

**I - Anexo I – Quadro de cargos efetivos;**

**II - Anexo II – Quadro de atribuições dos cargos efetivos;**

**III - Anexo III – Quadro de vencimento dos cargos efetivos; e**

**IV - Anexo IV – Fluxograma dos cargos efetivos.**

**§1º** Os níveis dos cargos serão referenciados por siglas, sendo o Cargo Efetivo de Nível Superior, pela sigla CENS e o Cargo Efetivo de Nível Médio, pela CENM.

**§2º** Os cargos serão classificados em Grupo, sendo:

**I - Grupo I;**

**II - Grupo II;**



III - Grupo III; e

IV - Grupo IV.

#### **CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 5º** O provimento de cargo efetivo, será precedido nos termos do Art. 3º desta Lei.

**Art. 6º** O provimento de cargo público de carreira e far-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo.

#### **CAPÍTULO V DAS CARREIRAS**

**Art. 7º** Os cargos dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Viana, organizam-se em isolados e em carreiras, constituídas de classes e/ou níveis, de acordo com o especificado nos anexos desta Lei.

**Art. 8º** O desenvolvimento no cargo tem como princípios:

I – A igualdade de oportunidade;

II – A experiência profissional do servidor, entendida esta como o tempo de efetivo exercício das atribuições, responsabilidades e condições próprias do cargo; e

III – O mérito funcional a ela inerente apurado em processo de avaliação de desempenho previsto na Legislação.

**Art. 9º** O ingresso no cargo dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial do cargo efetivo.

**Art. 10.** A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional por meio de sua movimentação na carreira ou no cargo isolado, far-se-á sob a forma de progressão por merecimento e promoção, assim definidas:

I – Progressão por merecimento é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe;

II – Promoção é a passagem do servidor de uma classe para o mesmo nível da classe seguinte, desde que atendidos os requisitos específicos da classe e a observância da



permanência mínima de três anos na classe anterior, desde que respeitado o período para efetivação no serviço público.

**§1º** O servidor que obtiver promoção terá posicionamento no mesmo nível, no sentido vertical, na Classe seguinte;

**§2º** A permanência no primeiro nível da classe inicial das carreiras contar-se-á a partir da data de entrada em exercício do servidor, descontados os períodos não considerados como de efetivo exercício, sendo que a permanência nos demais níveis contar-se-á a partir da vigência do ato de progressão por merecimento ou promoção do servidor.

**§3º** O valor correspondente da passagem de nível é de três pontos percentuais do valor antecessor e de dez pontos percentuais de classe dentro do mesmo nível.

**§4º** A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional, far-se-á sob a forma de progressão por merecimento, dependendo de regular avaliação de desempenho.

**§5º** Cumpridas as exigências contidas nesta Lei, as progressões e promoções serão concedidas por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, devidamente formalizado e publicado no Órgão Oficial.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NAS CARREIRAS**

#### **Seção I**

#### **Da Progressão na Carreira**

**Art. 11.** A progressão por merecimento nas carreiras far-se-á de maneira que o servidor titular de cargo efetivo incorra nas seguintes condicionantes:

- I** – Esteja em efetivo exercício do cargo na forma da Lei;
- II** – Tenha cumprido e aprovado no estágio probatório e, ainda o correspondente do interstício para as progressões subsequentes; e
- III** – Não tenha sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**IV** – Tenha obtido, no mínimo, setenta por cento dos pontos possíveis em suas avaliações de desempenho relativas ao respectivo interstício;

**§1º** Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor público municipal que no período do interstício possuir mais de dez faltas ao trabalho, intercaladas ou não, sem justificativa, iniciando assim a contagem de um novo período de interstício.

**§2º** A assiduidade do servidor municipal será apurada por meio de ponto nos termos legais estabelecidos em normas expedidas pela autoridade da Câmara Municipal.

**§3º** Na hipótese do processo de avaliação de desempenho, para efeito de progressão por merecimento, não ser devidamente implementada nos termos desta Lei, a omissão dos responsáveis constitui óbice à progressão dos servidores.

**§4º** Aprovado na avaliação especial de desempenho, as progressões por merecimento subsequentes serão também concedidas com base na data do exercício no cargo.

**§5º** O recurso financeiro advindo com progressão por merecimento retroagirá à data da obtenção do direito, ainda que avaliados tardiamente.

**Art. 12.** O direito à progressão por merecimento será implementado a partir do efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontrar o servidor, e será concedido sempre no mês subsequente ao mês de aniversário da entrada em efetivo exercício no serviço público municipal.

**Parágrafo Único.** A contagem de tempo para efeito da progressão por merecimento será suspensa quando ocorrer:

- I** – Afastamento voluntário do servidor para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, com observância ao disposto na Legislação e Normas Legais;
- II** – Licença para o servidor tratar de interesses particulares;
- III** – Afastamento do exercício do cargo efetivo, para exercer cargo em comissão, se durante o período de estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

## Seção II

### Da Promoção na Carreira

**Art. 13.** A promoção na carreira é a passagem de uma classe para outra referência imediatamente da horizontal da tabela de vencimentos, mediante a conclusão de formação superior à exigida no concurso público para o ingresso no cargo, obtida em instituição devidamente credenciada pelo Ministério de Educação, e o cumprimento de tempo mínimo de três anos de permanência em cada referência.

**Parágrafo Único.** Não se computa no tempo mínimo de três anos de permanência na referência o período em que o servidor estiver cedido a outros órgãos, sem ônus para o Município, ou afastado em licença para tratar de assuntos particulares.

**Art. 14.** A promoção ocorrerá no primeiro dia do mês subsequente à data do protocolo do requerimento pelo servidor interessado com apresentação do título, sendo a habilitação comprovada através da apresentação do Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso, de instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

**§1º** A promoção deverá obedecer rigorosamente à ordem estabelecida no art. 15 desta Lei para o respectivo cargo.

**§2º** O servidor que obtiver pontuação superior à classe imediatamente posterior, será promovido à classe subsequente àquela em que se encontra, devendo permanecer nesta classe pelo período de três anos, e assim sucessivamente, até atingir a referência da pontuação que possui.

**Art. 15.** Será criado um banco de pontuação para cada servidor, considerando todas as suas formações apostiladas, sendo que, para fins de promoção para cada classe, deverá acumular as seguintes pontuações:

- I – para a classe II: 50 pontos;
- II – para a classe III: 100 pontos;
- III – para a classe IV: 150 pontos.

**Art. 16.** A conclusão das formações terão as seguintes pontuações:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915  
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708  
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

I – para os cargos de Ensino Médio:

- a) Graduação: 50 pontos;
- b) Especialização: 50 pontos;
- c) Mestrado: 75 pontos; e
- d) Doutorado: 100 pontos.

II – para os Cargos de Ensino Superior:

- a) Especialização: 50 pontos
- b) Mestrado: 75 pontos; e
- c) Doutorado: 100 pontos.

§1º A conclusão de graduação, especialização, mestrado ou doutorado poderá ter ocorrido a qualquer tempo, não podendo ser computado duas vezes a mesma formação para fins de promoção no mesmo cargo, nem computada como a mínima exigida no concurso público para ingresso no cargo.

§2º Somente poderão ser promovidos os servidores que no último processo de avaliação para fins de progressão tenham atingido a pontuação igual ou superior à mínima para progredir na carreira.

**Art. 17.** A coordenação do processo de promoção será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho de que trata a seção III, deste capítulo.

§1º A Comissão de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Secretário de Recursos Humanos.

§2º Na análise da documentação apresentada para a promoção, a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo.

§3º No caso de indeferimento da promoção, caberá recurso ao Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 18.** Não se concederá promoção ao servidor que:

I – não tiver concluído e sido aprovado no estágio probatório;



- II – estiver aposentado pelo regime próprio do Município;
- III – estiver em disponibilidade;
- IV – estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município;
- V – estiver afastado em licença para tratar de assuntos particulares;
- VI – não tiver permanecido o prazo mínimo de três anos na referência atual.

**Art. 19.** O exercício de cargo em comissão e função gratificada não impede o desenvolvimento na carreira por promoção.

**Parágrafo Único.** Os servidores na condição prevista no *caput*, se optantes pela remuneração do cargo comissionado, perceberão os efeitos financeiros da promoção a partir do momento em que voltarem a exercer seu cargo efetivo, ou, imediatamente, se estiver percebendo a remuneração do cargo efetivo, inclusive, os que estiverem no exercício de função gratificada.

**Art. 20.** Caso o servidor possua mais de um vínculo com o Município, a promoção será considerada para cada vínculo individualmente.

### Seção III

#### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 21.** A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o desenvolvimento funcional do servidor público municipal, relativamente às suas atribuições e responsabilidades, visando, ainda, sua progressão por merecimento na carreira ou no cargo isolado e acompanhamento do estágio probatório para fins de estabilidade concernente ao disposto no Art. 41 da Constituição Federal do Brasil.

**Art. 22.** A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário próprio a ser desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que será devidamente instituída e nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, que conterà as normas específicas a serem deliberadas nos termos Legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**Parágrafo Único** O formulário ou termo próprio a que se refere o *caput* deste artigo, bem como todos os critérios, métodos, parâmetros, competências, fatores de avaliação e períodos para se proceder a Avaliação de Desempenho dos servidores municipais será regulamentado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, em ato próprio da Câmara Municipal de Viana, respeitados os requisitos e dispositivos previstos na Legislação.

**Art. 23.** Os servidores municipais serão submetidos à avaliação por uma comissão composta de três membros, da seguinte forma:

- I – Um membro da Chefia Imediata e, na falta desta, a chefia imediatamente superior; e
- II – Dois membros de servidores de cargo efetivo.

**§1º** Os membros de que trata o inciso II, indicados pela maioria dos servidores, deverão compor a comissão de avaliação de todos os servidores lotados na Câmara Municipal.

**§2º** A avaliação será sempre realizada conjuntamente pelos membros da comissão, sem a presença do avaliado.

**§3º** O resultado da avaliação será apresentado ao avaliado em entrevista, com a presença de todos os membros da comissão, cabendo defesa escrita à Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo máximo de quinze dias;

**§4º** Na defesa a que alude o parágrafo anterior, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho tão somente verificar se a comissão de avaliação aplicou corretamente os fatores de avaliação em relação ao avaliado;

**§5º** Os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho e seus respectivos suplentes deverão ser recrutados, obrigatoriamente, entre servidores efetivos, garantida a participação de pelo menos um representante do Sindicato da categoria, desde que seja servidor efetivo, todos nomeados por ato da Mesa Diretora.

**Art. 24.** Durante o estágio probatório o servidor municipal será submetido a 4 (quatro) avaliações, assim distribuídas:

- I – Primeira avaliação quando completar oito meses de serviço;
- II – Segunda avaliação quando completar dezesseis meses de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- III – Terceira avaliação quando completar vinte e quatro meses de serviço; e
- IV – Quarta avaliação quando completar trinta e dois meses de serviço.

**§1º** Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver como média aritmética das quatro avaliações previstas nos incisos I a IV, do *caput*, no mínimo setenta por cento do total dos pontos possíveis nas quatro avaliações.

**§2º** No prazo de quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal informará a Comissão de Avaliação de Desempenho sobre o preenchimento dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana para subsidiar o resultado final da avaliação especial de desempenho.

**§3º** Independente das informações prestadas sobre o desempenho do servidor, este continuará a ser avaliado quanto aos mesmos requisitos constantes na Lei Municipal, nº 1.596/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana, até completar o tempo hábil para término do estágio probatório.

**§4º** Processada a avaliação a que alude o parágrafo anterior, a Secretaria de Recursos Humanos deverá emitir parecer sobre merecimento do servidor avaliado, em relação a cada um dos requisitos contidos na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana, concluindo a favor ou contra a aprovação do servidor para efeito da estabilidade prevista estabelecida no Art. 41 da Constituição Federal do Brasil;

**§5º** Se o parecer da Secretaria de Recursos Humanos for desfavorável ao servidor submetido ao estágio probatório, será dada vista ao mesmo, seguindo-se prazo de quinze dias para apresentação de sua defesa escrita, contados estes da data de recebimento do referido parecer pelo interessado.

**§6º** Após a análise do parecer e da respectiva defesa, concluindo-se pela impossibilidade de se conferir a estabilidade funcional ao servidor, o Chefe do Poder Legislativo Municipal determinará a instauração de Processo Administrativo visando à exoneração do servidor, sempre respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**§7º** Findo o período do estágio, com ou sem pronunciamento da Comissão de Avaliação de Desempenho, o servidor será considerado estável nos termos do Art. 41 da Constituição Federal do Brasil, sendo que as progressões por merecimento subsequentes terão como parâmetro para sua concessão a data de entrada em exercício do servidor, conforme estabelecido nesta Lei.

**§8º** A estabilidade do servidor que tenha atendido aos requisitos do estágio far-se-á por ato formal do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 25.** As avaliações periódicas, para fins de progressão, deverão ser realizadas anualmente, conforme estabelecido nesta Lei.

**Art. 26.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

## **CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 27.** O servidor público da Câmara Municipal de Viana obrigará-se ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo de carreira que ocupar, nos termos desta Lei.

## **CAPÍTULO VIII DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 28.** Se o servidor efetivo nomeado para cargo comissionado optar por percepção do vencimento de seu cargo efetivo terá direito, conforme estabelece o art. 89 da Lei Municipal nº 1.596/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos de Viana, à título de gratificação.

## **TÍTULO II DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS**

### **CAPÍTULO I DO VENCIMENTO**



**Art. 29.** O vencimento mensal do servidor corresponde à classe e ao nível em que se encontra, sendo consideradas para a definição do valor mínimo do nível, a complexidade, a responsabilidade das tarefas, a escolaridade exigida para seu desempenho e a jornada de trabalho a ser cumprida nos serviços da Câmara Municipal de Viana.

## **CAPITULO II**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 30.** A duração normal do trabalho, para os servidores da Câmara Municipal de Viana, não excederá a 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

**Art. 31.** A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a duas por dia, contudo não serão remuneradas, sendo remetidas ao banco de horas instituindo por ato exclusivo da Mesa Diretora.

**Parágrafo Único.** Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento se o excesso de horas suplementares for compensado pela correspondente diminuição em outro dia dentro do mesmo exercício, e que constituirá um banco de horas.

**Art. 32.** A Câmara Municipal de Viana poderá ter servidores de sobreaviso para executarem serviços imprevistos.

**§1º** Considera-se de sobreaviso o servidor efetivo que permanecer em sua residência, aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que, cada escala de sobreaviso, será de, no máximo, 24h (vinte e quatro), e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do salário normal.

**§2º** Somente serão pagas como extras as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso.

**§3º** O chefe imediato, por meio de comunicação interna com a indicação dos servidores que pretende designar, solicitará ao Responsável a designação dos servidores que ficarão de sobreaviso, mediante Ato da Mesa Diretora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**Art. 33.** A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.

### **CAPÍTULO III DAS VANTAGENS**

**Art. 34.** Além daquelas previstas na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana, os servidores terão direito às seguintes vantagens:

- I – Indenização de Transporte; e
- II – Gratificações.

#### **Seção I Da Indenização de Transporte**

**Art. 35.** A indenização de transporte será concedida aos servidores, após regulamento por Ato da Mesa Diretora.

**Art. 36.** Para percepção do vale transporte, o servidor deverá:

**§1º** Utilizá-lo exclusivamente para seu efetivo deslocamento residência/trabalho e vice-versa em percurso nunca inferior a um quilômetro;

**§2º** Renovar sempre que ocorrer alteração no seu endereço residencial ou dos serviços e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência/trabalho e vice-versa;

**§3º** Estar ciente de que a declaração falsa ou o uso indevido constituem falta grave.

**§4º** Assinar o Termo de Responsabilidade pelo uso correto do benefício, ficando ciente de que é proibida sua comercialização.

#### **Seção II Das Gratificações**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**Art. 37.** Os servidores municipais fazem jus as seguintes gratificações:

- I – Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento;
- II – Gratificação pelo exercício de função dentro de comissões especiais e congêneres afetas ao regular desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;
- III – Gratificação por função.

**Parágrafo Único.** As gratificações de que trata esta Seção são de caráter indenizatório não se incorporando aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não estando também sujeitas às incidências de contribuições e/ou tributação, cessando seu pagamento com o afastamento do servidor das atividades da Comissão.

#### **Subseção I**

##### **Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento,**

**Art. 38.** Ao servidor ocupante de cargo efetivo, quando designado para função de direção, chefia e assessoramento, além de outras vantagens previstas em Lei, é devida retribuição pelo seu exercício.

**Parágrafo Único.** Os servidores que forem designados para função de direção, chefia e assessoramento, farão jus à percepção de uma gratificação mensal, que será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.

#### **Subseção II**

##### **Gratificação pelo exercício de função dentro de comissões especiais e congêneres**

**Art. 39** A gratificação de que trata este artigo será devida para cada servidor integrante de comissão especial e congêneres na qualidade de membro, sendo titular, efetivo ou suplente.

§1º A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral;

§2º Os servidores que forem designados para participarem como membro das Comissões Especiais criadas com finalidades específicas, farão jus à percepção de uma gratificação mensal, que será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.





LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**§3º** Fica vedada a acumulação de gratificação de que trata este artigo, com tudo, na hipótese de o servidor ser nomeado simultaneamente como membro titular, para exercer atribuições em mais de uma comissão, deverá optar expressamente pela atividade em relação a qual pretende perceber o pagamento da gratificação de que trata esta Subseção.

**§4º** Não fará jus à gratificação o membro da Comissão Permanente ou Comissão Especial o servidor efetivo que ocupar cargo de provimento em comissão ou que estiver designado para outra função gratificada;

**§5º** Esta subseção será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.

### **Subseção III**

#### **Das Funções Gratificadas**

**Art. 40.** O servidor de carreira que for designado para o exercício de função gratificada, para efeito do exercício das atribuições da função, receberá um adicional de 65% (sessenta e cinco por cento), a este título, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo de que é detentor, devendo observar o disposto na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL**

**Art. 41.** Enquadramento é o processo de alocação dos servidores da Câmara Municipal de Viana, e que ingressaram mediante concurso público, nos níveis instituídos pela presente lei.

**Art. 42.** O processo de enquadramento dos servidores será realizado por Comissão Especial de Enquadramento Funcional, composta por no mínimo três membros, nomeada pela Mesa Diretora, orientada pelo Departamento Jurídico e Departamento Pessoal.

**Parágrafo Único.** Fica assegurado o enquadramento automático dos servidores do quadro de servidores da Câmara Municipal de Viana que já tenham cumprido os requisitos estabelecidos nesta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**Art. 43.** No prazo de cento e oitenta dias após a edição da presente Lei, o Chefe do Poder Legislativo Municipal nomeará Comissão Especial de Enquadramento Funcional de que trata o artigo anterior, devendo a mesma concluir seus serviços no prazo máximo de cento e oitenta dias.

**Art. 44.** O enquadramento será efetivado por ato do Chefe do Poder Legislativo, no prazo de até noventa dias, após a conclusão dos trabalhos da Comissão Especial de Enquadramento Funcional criada para esse fim.

**Art. 45.** Os servidores serão enquadrados no nível inicial e respectiva classe correspondente ao seu tempo de efetivo exercício público municipal no cargo, respeitado o nível de progressão em que se encontrar, condicionado ao efetivo exercício de três anos para o primeiro nível, e, para os níveis subsequentes a cada três anos.

§1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se efetivo exercício as hipóteses previstas na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

§2º Do disposto neste artigo não poderá resultar em redução de vencimento básico atual.

§3º Fica assegurado ao servidor na data da entrada em vigor desta Lei, todas as progressões na carreira, devendo o enquadramento a ser feito nos termos desta Lei, respeitar o mesmo número de progressões.

I – Sobre o vencimento do cargo incidirão:

- a) O percentual de revisão geral anual;
- b) Os adicionais por tempo de serviço;
- c) Os adicionais que tiverem como base de cálculo o vencimento básico do servidor;
- d) As contribuições a serem vertidas ao Regime Próprio de Previdência Social, bem como outras que já incidiam sobre o vencimento na data da aprovação desta Lei;

**Art. 46.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de quinze dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Chefe do Poder Legislativo Municipal petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.



**§1º** O Chefe do Poder Legislativo Municipal, após consulta à Comissão Especial de Enquadramento Funcional, deverá decidir sobre o requerimento, nos quinze dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo Departamento de Pessoal.

**§2º** Em caso de indeferimento do pedido, o Departamento Pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

**§3º** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Chefe do Poder Legislativo Municipal deverá ser publicada por meio de Ato Administrativo, que substituirá a primeira, no prazo máximo de quinze dias a contar do término do prazo fixado no inciso §1º deste artigo.

**Art. 47.** Observados os critérios fixados por esta Lei, o enquadramento funcional definitivo do servidor público da Câmara Municipal far-se-á mediante Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CAPACITAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL**

**Art. 48.** A Câmara Municipal de Viana deverá instituir como atividade permanente a capacitação de seus servidores através da Escola Legislativa instituída através da Resolução nº 006/2017 e outros meios de capacitação, tendo como objetivos:

- I** – Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública.
- II** – Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração.
- III** – Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.
- IV** – Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 49.** A Câmara Municipal desenvolverá os seguintes tipos de capacitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**I –** Treinamento Inicial: tem por finalidade integrar o servidor no ambiente do trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal de Viana, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;

**II –** Aperfeiçoamento: objetiva dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes ao cargo que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

**III –** Desenvolvimento profissional: visa capacitar o servidor para o exercício de novas funções, por meio de conhecimentos atualizados, novas tecnologias e preparação para inovação evitando que se tornem obsoletas as atividades por ele exercidas.

**Art. 50.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será aplicada diretamente pela Administração Municipal de Viana, ou por entidades contratadas ou conveniadas:

**I –** Com a utilização de monitores locais internos ou externos à Administração;

**II –** Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III –** Por meio da contratação de especialistas ou instituições especializadas, sendo devidamente justificada a escolha do especialista ou da instituição especializada escolhido.

**Art. 51.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

**I –** Identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

**II –** Facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

**III –** Desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

**IV –** Submeter-se aos programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**Art. 52.** A Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, no âmbito da Administração Municipal.

**Parágrafo Único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 53.** Concomitantemente com os programas acima especificados, as chefias poderão desenvolver com seus servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com os programas de capacitação estabelecidos pela Administração, por meio de:

- I – Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III – Discussão dos programas de trabalho do órgão com a chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV – Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

### TÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 54.** Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal de Viana os direitos e vantagens adquiridos na vigência de legislações anteriores e incorporados aos seus vencimentos ou remuneração, em estrita observância dos princípios da segurança jurídica, do direito adquirido e do ato jurídico perfeito, ficando todos convalidados e ratificados, desde que tais direitos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.

**Art. 55.** Fica alterada a nomenclatura do cargo Consultor Técnico Jurídico, criado pela Lei Municipal nº 1.021/1987, para Consultor Jurídico em decorrência das atribuições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**Art. 56.** O pagamento de eventual diferença financeira no vencimento do servidor advinda da implantação da presente Lei será efetivado da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**§1º** Na hipótese da diferença financeira no vencimento do servidor for de até 20% (vinte por cento), esta será paga em única parcela, em até noventa dias após apuração nos termos definidos nas normas legais.

**§2º** Na hipótese da diferença financeira no vencimento do servidor for superior a 20% (vinte por cento), esta será paga em três parcelas de igual valor percentual, com início em até noventa dias após apuração nos termos definidos nas normas legais.

**Art. 57.** O Chefe do Poder Legislativo, no prazo de cento e oitenta dias da publicação desta lei, editará Ato Administrativo para regulamentar o cadastramento de servidores, para fins de avaliar a viabilidade técnica e financeira de concessão de adicionais de qualificação aos servidores.

**§1º** As progressões por qualificação, caso implementadas, serão concedidas aos servidores dentro da respectiva faixa de vencimentos do cargo, sendo que cada nível de ensino comprovado, além daquele exigido para investidura no cargo, equivalerá a um padrão de vencimento superior àquele do servidor, sendo o máximo admitido de três;

**§2º** A concessão das progressões por qualificação previstas neste artigo será feita, caso implementadas, uma a cada ano, a partir de sua implementação, independentemente do número de progressões a serem concedidas a este título.

**Art. 58.** Será concedido automaticamente o enquadramento previsto nesta Lei aos funcionários do Grupo I e II do Anexo I desta Lei.

**Art. 59.** Os cargos do Grupo I e II do Anexo I desta Lei ocupados pelos respectivos servidores serão automaticamente extintos após a vacância.

**Art. 60.** As situações funcionais não previstas nesta Lei deverão ser resolvidas ou implementadas com base na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

**Art. 61.** Os servidores que tomarem posse ou entrarem em exercício após a publicação desta Lei terão sua situação funcional vinculada para todos os fins legais e de direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**Art. 62.** O Assessor Administrativo Legislativo desempenhará suas funções no Gabinete do vereador em que for lotado.

**Art. 63.** A remuneração dos servidores enquadrados na situação prevista desta lei não poderá sofrer redução ou deixar de receber reajustamentos anuais nos mesmos moldes dos demais servidores, até a ocorrência de vacância do cargo.

**Art. 64.** Esta Lei deverá ser regulamentada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, especialmente para estabelecer os critérios objetivos de progressão por merecimento e para Avaliação de Desempenho, inclusive para estabelecer a possibilidade de servidores do Poder Executivo integrar referida Comissão.

**Art. 65.** As despesas decorrentes desta lei serão suportadas pelo orçamento vigente.

**Art. 66.** Ficam revogados os Art. 2º, Art. 3º, Art. 4º, Art. 5º, Art. 6º, Art. 7º, Art. 8º, Art. 9º, Art. 10, Art. 11, Art. 12, Art. 13 e Art. 14 da Lei Municipal nº 2.908/2018.

**Art. 67.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observando o disposto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2.020.

Viana/ES, 29 de junho de 2020.

**GILSON DANIEL BATISTA**

Prefeito Municipal de Viana



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS (Art. 4º desta Lei Municipal)**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	GRUPO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	PADRÃO DE VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA	
CONSULTOR JURÍDICO	CENS	I	01	PCJ	PCJ-01 a PCJ-18	30 hs
CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CENS	I	01	PCTL	PCTL -01 a PCTL -18	30 hs
ASSISTENTE LEGISLATIVO	CENM	II	01	PALE	PALE-01 a PALE-18	30 hs
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CENM	II	01	PTC	PTC-01 a PTC-18	30 hs
PROCURADOR	CENS	III	01	PROC	PROC -01 a PROC -18	40 hs
CONTROLADOR	CENS	III	01	CONTR	CONTR -01 a CONTR -18	40 hs
AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO	CENS	III	01	AUILEG	AUILEG -01 a AUILEG -18	40 hs
CONTADOR	CENS	III	01	CONT	CONT -01 a CONT -18	40 hs





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	CENS	III	11	AADML	AADML L -01 a AADML -18	40 hs
ASSISTENTE LEGISLATIVO	CENM	IV	01	ALEG	ALEG -01 a ALEG -18	40 hs
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CENM	IV	03	AADM	AADM -01 a AADM -18	40 hs



## ANEXO II

### **QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS (Art. 4º desta Lei Municipal)**

<p>Cargo: CONSULTOR JURÍDICO</p> <p>CBO: 241225</p> <p>ÁREA: Procuradoria Geral</p> <p>RESPONDE À: Presidente</p> <p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <p>Representa a Câmara Municipal na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>I - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;</p> <p>II – Dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de texto legal;</p> <p>III – Proceder à análise prévia bem como a redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outras matérias afins;</p> <p>IV – Preparar informações em mandato de segurança impetrado contra a Mesa Diretora e Presidência;</p> <p>V – Manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;</p> <p>VI – Dar assessoria, quando solicitado, aos órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobremaneira as Comissões Permanentes, Processantes, de Investigações e Especiais;</p> <p>VII – Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>VIII – Encaminhar à Presidência a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem deliberadas por dispositivos regimentais;</p> <p>IX – Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.</p> <p>RECURSOS DE TRABALHO:</p> <p>1. Constituição; 2. Legislação e Normas; 3. Livros Jurídicos; 4. Sites Oficiais; 5. Jurisprudência; 5. Doutrinas e 6. Internet.</p> <p>HABILIDADES E COMPETENCIA:</p> <p>1. Capacidade Interpretativa; 2. Raciocínio Lógico; 3. Prontidão; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Eloquência Verbal; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização; 11. Controle Emocional; 12. Senso crítico; 13. Relacionamento Interpessoal; 14. Capacidade de Síntese e 15. Capacidade argumentativa.</p> <p>CONHECIMENTOS:</p> <p>1. Legislativo; 2. Conhecimento de informática; 3. Procedimentos Internos.</p> <p>FORMAÇÃO:</p> <p>Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>
<p>Cargo: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO</p> <p>CBO: 04110-10</p> <p>ÁREA: Administrativa</p> <p>RESPONDE À: Diretor Geral</p> <p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <p>Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

aos mesmos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

I – Assessorar parlamentares, Comissões, Mesa e à Presidência sobre assuntos de relevância administrativa e legislativa;

II - Assessorar as Comissões, na emissão de pareceres técnicos administrativos, redigir projetos, requerimentos, decretos legislativos, resoluções, indicações e outras matérias de competência das Comissões;

III - Contribuir com informações, pesquisas, estudos que digam respeito principalmente à matéria, ao conteúdo de determinada elaboração legislativa;

IV - Observar os trâmites legislativos;

V - Assessorar aos serviços junto aos gabinetes dos vereadores quando solicitado;

VI - Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do legislativo primando pelo aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar;

VII - Proceder à destinação dos documentos aos diversos setores e órgãos públicos e o seu arquivamento não afeto a outros órgãos;

VIII - Participar da elaboração do Termo de Posse de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

IX - Acompanhar e sugerir mudanças junto ao setor competente na melhoria e execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;

X – Executar atividades correlatas a função.

**RECURSO DE TRABALHO:**

1. Sistemas Operacionais; 2. Internet.

**HABILIDADES E COMPETENCIA:**

1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Trabalho em Equipe; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8 Organização.

**CONHECIMENTOS:**

1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial.

**FORMAÇÃO:**

Nível Superior Completo

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

CBO: 4110-10

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Secretário Legislativo

**DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Tramitar e acompanhar documentos pertinentes a Câmara Municipal

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

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

III - Manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores inscritos;

IV - Preparar o expediente para leitura do primeiro secretário da sessão;

V - Preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

VI - Acompanhamento de serviços de protocolo e processos legislativos enviados a Câmara Municipal;  
VII - Orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos legislativos, livros e demais documentos;  
VIII - Realizar o arquivamento de documentos pertinente a função;  
IX - Informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;  
X - Acompanhar o cumprimento de prazo dos projetos de lei encaminhados à sanção ao Prefeito;  
XI - Executar outras tarefas correlatas

**RECURSO DE TRABALHO:**  
1. Sistemas Operacionais; 2. Internet; 3. Scanner; 4. Site institucional; 5. Site de assinatura digital; 6. Impressora.

**HABILIDADES E COMPETENCIA:**  
1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Relacionamento interpessoal; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8 Organização.

**CONHECIMENTOS:**  
1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial.

**FORMAÇÃO:**  
Nível Médio

**Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**CBO: 3511-05**

**ÁREA: ADMINISTRATIVO**

**RESPONDE À: Secretário de Finanças e Contabilidade**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza atividade inerente à contabilidade em órgão governamental e outras instituições públicas, para tanto, identifica documento e informações, atendem à fiscalização, executa a contabilidade pública e realiza controle patrimonial.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

I - Receber e classificar as requisições de compra dos departamentos;  
II – Executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;  
III - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados e as diárias dos vereadores e servidores;  
IV - Efetuar o pagamento dos fornecedores quando solicitado;  
V – Manter informações no banco de dados atualizadas;  
VI – 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;  
VII - Auxiliar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;  
VIII – Sugerir métodos e procedimentos processos que visem a melhor execução dos serviços de conta a pagar;  
IX - Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores da Câmara Municipal;  
X - Executar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

XI - Executar tarefas correlatas ou inerentes a função.

**RECURSOS DE TRABALHO:**

1. Computador e Periféricos; 2. Programas e Aplicativos; 3. Calculadora; 4. Internet e 5. Material de Escritório.

**HABILIDADES E COMPETENCIAS:**

1. Trabalhar em Equipe; 2. Raciocínio Lógico; 3. Disciplina; 4. Atenção Concentrada; 5. Condução Moral e Ética; 6. Responsabilidade; Agilidade e 7. Organização.

**CONHECIMENTOS:**

1. Domínio de atividades contábeis; 2. Domínio de informática; 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal.

**FORMAÇÃO:**

Nível Médio Completo com formação em Técnico em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

Cargo: PROCURADOR

CBO: 241225

ÁREA: Procuradoria Geral

RESPONDE À: Presidente

**DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Representa a administração pública na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; zela pelo patrimônio e interesse público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

I - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;

II - Dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legal;

III - Analisar minuta de contratos, convênios, acordos ajustes e matérias correlatas;

IV - Proceder à análise prévia, bem como a redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;

V - Preparar as informações em mandado de segurança impetrado contra ato de Mesa Diretora e da Presidência;

VI - Manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;

VII - Dar assessoria, quando solicitado, os órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobretudo as Comissões Processantes, de Investigação e especiais;

VIII - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IX - Encaminhar à Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;

X - Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

**RECURSOS DE TRABALHO:**

1. Constituição; 2. Legislação e Normas; 3. Livros Jurídicos; 4. Sites Oficiais; 5. Jurisprudência; 5. Doutrinas e 6. Internet.

**HABILIDADES E COMPETENCIA:**

1. Capacidade Interpretativa; 2. Raciocínio Lógico; 3. Prontidão; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Eloquência Verbal; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização; 11. Controle Emocional; 12. Senso crítico; 13. Relacionamento Interpessoal; 14. Capacidade de Síntese e 15. Capacidade argumentativa.

**CONHECIMENTOS:**

1. Legislativo; 2. Conhecimento de informática; 3. Procedimentos Internos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**FORMAÇÃO:**

Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Cargo: CONTROLADOR**

**CBO: 252205**

**ÁREA: Controladoria Interna**

**RESPONDE À: Presidência**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

I - 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;

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

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

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

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

VI - 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.

VII – Executar atividades correlatas a função

**RECURSO DE TRABALHO**

01. Computador de mesa; 02. Sistema de Informática do Controle Interno (ou com a denominação Sistema de Controle Interno); 03. Assinatura digital; 04. Materiais de escritório básicos; 05. Acesso total ao Portal da Transparência;

**HABILIDADES E COMPETENCIA:**

01. Integridade; 02. Confidencialidade; 03. Profissionalismo; 04. Honestidade; 05. Imparcialidade; 06. Disciplina; 07. Iniciativa; 08. Liderança; 09. Organização; 10. Comprometimento e responsabilidade e 11. Habilidade de trabalhar em equipe.

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

01. Conhecimentos das normas de contabilidade pública, orçamento público e legislação da Administração Pública; 02. Conhecimentos sobre auditoria interna e externa; 03. Conhecimentos sobre gestão pública;

**FORMAÇÃO:**

Nível Superior Completo

**Cargo: AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO**



CBO : 2522-05

ÁREA: Controladoria

RESPONDE À: Presidencia

DESCRIÇÃO SUMARIA

Realiza auditoria interna atendendo a solicitações de órgãos fiscalizadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

RECURSO DE TRABALHO

01. Computador de mesa; 02. Sistema de Informática Interno; 03. Materiais de escritório básicos; 04. Acesso total ao Portal da Transparência;

HABILIDADES E COMPETENCIA:

01. Integridade; 02. Confidencialidade; 03. Profissionalismo; 04. Honestidade; 05. Imparcialidade; 06. Disciplina; 07. Iniciativa; 08. Liderança; 09. Organização; 10. Comprometimento e responsabilidade e 11. Habilidade de trabalhar em equipe.

CONHECIMENTOS

01. Conhecimentos das normas de contabilidade pública, orçamento público e legislação da Administração Pública; 02. Conhecimentos sobre auditoria interna e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

externa; 03. Conhecimentos sobre gestão pública;  
FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: CONTADOR

CBO:252210

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Secretário de Finanças e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMARIA

Registrar atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora demonstrações contábeis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

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

III - Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantando na época própria, o balanço da Câmara Municipal, que conterá os respectivos quadros demonstrativos;

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

V - Empenhar despesas da Câmara Municipal sempre que necessário;

VI - Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais e extraordinários;

VII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

VIII - Realizar, quando solicitado, a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;

IX - Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;

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

XI - Controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário;

XII - Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;

XIII - Assinar cheques, balanços e balancetes em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;

XIV - Proceder a movimentação diária do caixa, bem como a conciliação bancária;

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

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

XVII - Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;

XVIII - Organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; transcrevendo dados e emitindo pareceres;

XIX - Fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil financeira;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- XX - Executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e controle do patrimônio da Câmara Municipal;
- XXI - Controlar, organizar e efetuar o trabalho no setor de pessoal, trazendo em dia as anotações nas carteiras e pastas de arquivo dos servidores da Câmara Municipal;
- XXII - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e do imposto de renda dos servidores e vereadores;
- XXIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- XIV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XXV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- XXVI - Executar as tarefas relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas e controle e os inventários de materiais permanentes e de consumo;
- XXVII - Supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- XXVIII - Fazer a liquidação de notas fiscais;
- XXIX - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da área de atuação;
- XXX - Conduzir processos de melhoria contínua em compras;
- XXXI - Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- XXXII - Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- XXXIII - Orientar as unidades da Câmara Municipal para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;
- XXXIV - Promover a preparação de relatório que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- XXXV - Orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- XXXVI - Supervisionar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- XXXVII - Supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- XXXVIII - Supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;
- XXXIX - Exercer outras atividades correlatas.

**RECURSOS DE TRABALHO**

01. Sistema ERP, 02. Sistemas do governo, 03. Dispositivos de informática em geral.

**HABILIDADES E COMPETENCIA:**

01. Habilidades com números; 02. Organização; 03. Responsabilidade; 04. Perfil Analítico; 05. Boa comunicação; 06. Atendimento ao cliente; 07. Ética; 08. Dinamismo; 09. Trabalho em equipe; 10. Capacidade de enfrentar desafios; 11. Saber Ouvir; 12. Ter iniciativas; 13. Flexibilidade; 14. Capacidade empreendedora;

**CONHECIMENTOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

<p>01. Contabilidade pública; 02. Contabilidade privada; 03. Administração; 04. Análise de balanços; 05. Economia; 06. Matemática; 07. Marketing; 08. Compliance;</p> <p><b>FORMAÇÃO:</b> Nível Superior Completo com formação em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade</p> <p><b>Cargo:</b> ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO</p>
<p><b>CBO:</b> 4110-10 <b>ÁREA:</b> Gabinete Parlamentar <b>RESPONDE À:</b> Chefe de Gabinete <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa serviços de apoio na área administrativa voltada ao Gabinete tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> I - Executar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos; II – Assessorar tecnicamente e institucional aos trabalhos do Gabinete; III - Contribuir com informações, pesquisas, estudos que digam respeito principalmente à matéria, ao conteúdo de determinada elaboração legislativa ao Gabinete; IV - Observar os trâmites legislativos pertinentes ao Gabinete; V - Executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do Gabinete primando pelo aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar; VI - Proceder à destinação dos documentos aos diversos setores e órgãos públicos e o seu arquivamento não afeto a outros órgãos; VII - Executar atividades correlatas a função.</p> <p><b>RECURSO DE TRABALHO:</b> 1. Site Oficiais; 2. Internet; 3. Material de Escritório; 4. Sistema Operacional.</p> <p><b>HABILIDADES E COMPETENCIA:</b> 1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Relacionamento Interpessoal; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8. Organização; 9. Capacidade de síntese.</p> <p><b>CONHECIMENTOS:</b> 1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial; 4. Noções de Direito; 5. Atendimento ao Público.</p> <p><b>FORMAÇÃO:</b> Nível Superior Completo</p> <p><b>Cargo:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>
<p><b>CBO:</b> 04110-10 <b>ÁREA:</b> Administrativo <b>RESPONDE À:</b> Secretário Administrativo <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executam 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</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> I - Autuar os documentos, formalizando o processo mediante protocolo, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes; II - Auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos administrativos;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

III - Auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar e organizar e arquivar documentos, expedir correspondências;

IV – Elaborar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas;

V - Controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;

VI - Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

VII - Elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, posse, audiência pública e comissões; e

VIII - Executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatadas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

**RECURSOS DE TRABALHO:**

Noção de estocagem; Redação Oficial; Norma Padrão da Língua Portuguesa, Internet; Sistema de Gestão Pública; Legislação e Sistema de Editor de Texto e Planilhas.

**HABILIDADES E COMPETENCIA:**

1. Dicção eficaz; 2. Raciocínio Lógico; 3. Criatividade; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Iniciativa; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização e 11. Capacidade de síntese.

**CONHECIMENTOS:**

1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Conhecimento de informática; 3. Conhecimento da Norma Padrão da Língua Portuguesa;

**FORMAÇÃO:**

Nível Médio Completo



**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS (Art. 4º desta Lei Municipal)**

PROMOÇÃO



CARGO: CONSULTOR JURÍDICO GRUPO: I PADRÃO DE VENCIMENTO

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO				
GRUPO: I				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
PCJ-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
PCJ-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
PCJ-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
PCJ-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
PCJ-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
PCJ-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
PCJ-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
PCJ-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
PCJ-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
PCJ-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
PCJ-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
PCJ-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
PCJ-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
PCJ-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
PCJ-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
PCJ-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
PCJ-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
PCJ-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

M  
E  
R  
E  
C  
I  
M  
E  
N  
T  
O





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

PROMOÇÃO



Cargo: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO				
GRUPO: I				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
PCTL-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
PCTL-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
PCTL-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
PCTL-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
PCTL-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
PCTL-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
PCTL-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
PCTL-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
PCTL-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
PCTL-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
PCTL-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
PCTL-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
PCTL-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
PCTL-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
PCTL-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
PCTL-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
PCTL-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
PCTL-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

M  
E  
R  
E  
C  
I  
M  
E  
N  
T  
O



PROMOÇÃO



Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE				
GRUPO: II				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
PTC-01	R\$ 1.964,00	R\$ 2.160,40	R\$ 2.376,44	R\$ 2.614,08
PTC-02	R\$ 2.022,92	R\$ 2.225,21	R\$ 2.447,73	R\$ 2.692,51
PTC-03	R\$ 2.083,61	R\$ 2.291,97	R\$ 2.521,17	R\$ 2.773,28
PTC-04	R\$ 2.146,12	R\$ 2.360,73	R\$ 2.596,80	R\$ 2.856,48
PTC-05	R\$ 2.210,50	R\$ 2.431,55	R\$ 2.674,70	R\$ 2.942,17
PTC-06	R\$ 2.276,81	R\$ 2.504,50	R\$ 2.754,95	R\$ 3.030,44
PTC-07	R\$ 2.345,12	R\$ 2.579,63	R\$ 2.837,59	R\$ 3.121,35
PTC-08	R\$ 2.415,47	R\$ 2.657,02	R\$ 2.922,72	R\$ 3.214,99
PTC-09	R\$ 2.487,94	R\$ 2.736,73	R\$ 3.010,40	R\$ 3.311,44
PTC-10	R\$ 2.562,57	R\$ 2.818,83	R\$ 3.100,72	R\$ 3.410,79
PTC-11	R\$ 2.639,45	R\$ 2.903,40	R\$ 3.193,74	R\$ 3.513,11
PTC-12	R\$ 2.718,64	R\$ 2.990,50	R\$ 3.289,55	R\$ 3.618,50
PTC-13	R\$ 2.800,19	R\$ 3.080,21	R\$ 3.388,24	R\$ 3.727,06
PTC-14	R\$ 2.884,20	R\$ 3.172,62	R\$ 3.489,88	R\$ 3.838,87
PTC-15	R\$ 2.970,73	R\$ 3.267,80	R\$ 3.594,58	R\$ 3.954,04
PTC-16	R\$ 3.059,85	R\$ 3.365,83	R\$ 3.702,42	R\$ 4.072,66
PTC-17	R\$ 3.151,64	R\$ 3.466,81	R\$ 3.813,49	R\$ 4.194,84
PTC-18	R\$ 3.246,19	R\$ 3.570,81	R\$ 3.927,89	R\$ 4.320,68

M  
E  
R  
E  
C  
I  
M  
E  
N  
T  
O





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

PROMOÇÃO →

M  
E  
R  
E  
C  
I  
M  
E  
N  
T  
O  
↓

CARGO: PROCURADOR				
GRUPO: III				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
PROC-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
PROC-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
PROC-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
PROC-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
PROC-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
PROC-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
PROC-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
PROC-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
PROC-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
PROC-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
PROC-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
PROC-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
PROC-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
PROC-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
PROC-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
PROC-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
PROC-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
PROC-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

PROMOÇÃO →

M  
E  
R  
E  
C  
I  
M  
E  
N  
T  
O  
↓

CARGO: CONTROLADOR				
GRUPO: III				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
CONTR-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
CONTR-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
CONTR-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
CONTR-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
CONTR-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
CONTR-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
CONTR-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
CONTR-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
CONTR-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
CONTR-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
CONTR-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
CONTR-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
CONTR-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
CONTR-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
CONTR-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
CONTR-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
CONTR-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
CONTR-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

PROMOÇÃO



CARGO: AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO				
GRUPO: III				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
AUILEG-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
AUILEG-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
AUILEG-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
AUILEG-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
AUILEG-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
AUILEG-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
AUILEG-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
AUILEG-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
AUILEG-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
AUILEG-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
AUILEG-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
AUILEG-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
AUILEG-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
AUILEG-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
AUILEG-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
AUILEG-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
AUILEG-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
AUILEG-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

M  
E  
R  
E  
C  
I  
M  
E  
N  
T  
O



PROMOÇÃO



CARGO: CONTADOR				
GRUPO: III				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
CONT-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
CONT-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
CONT-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
CONT-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
CONT-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
CONT-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
CONT-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
CONT-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
CONT-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
CONT-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
CONT-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
CONT-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
CONT-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
CONT-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
CONT-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
CONT-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
CONT-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
CONT-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

M  
E  
R  
E  
C  
I  
M  
E  
N  
T  
O



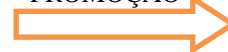


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

PROMOÇÃO



CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO				
GRUPO: III				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
AADML-01	R\$ 1.982,00	R\$ 2.180,20	R\$ 2.398,22	R\$ 2.638,04
AADML-02	R\$ 2.041,46	R\$ 2.245,61	R\$ 2.470,17	R\$ 2.717,18
AADML-03	R\$ 2.102,70	R\$ 2.312,97	R\$ 2.544,27	R\$ 2.798,70
AADML-04	R\$ 2.165,78	R\$ 2.382,36	R\$ 2.620,60	R\$ 2.882,66
AADML-05	R\$ 2.230,76	R\$ 2.453,83	R\$ 2.699,22	R\$ 2.969,14
AADML-06	R\$ 2.297,68	R\$ 2.527,45	R\$ 2.780,19	R\$ 3.058,21
AADML-07	R\$ 2.366,61	R\$ 2.603,27	R\$ 2.863,60	R\$ 3.149,96
AADML-08	R\$ 2.437,61	R\$ 2.681,37	R\$ 2.949,51	R\$ 3.244,46
AADML-09	R\$ 2.510,74	R\$ 2.761,81	R\$ 3.037,99	R\$ 3.341,79
AADML-10	R\$ 2.586,06	R\$ 2.844,67	R\$ 3.129,13	R\$ 3.442,05
AADML-11	R\$ 2.663,64	R\$ 2.930,01	R\$ 3.223,01	R\$ 3.545,31
AADML-12	R\$ 2.743,55	R\$ 3.017,91	R\$ 3.319,70	R\$ 3.651,67
AADML-13	R\$ 2.825,86	R\$ 3.108,44	R\$ 3.419,29	R\$ 3.761,22
AADML-14	R\$ 2.910,63	R\$ 3.201,70	R\$ 3.521,87	R\$ 3.874,05
AADML-15	R\$ 2.997,95	R\$ 3.297,75	R\$ 3.627,52	R\$ 3.990,28
AADML-16	R\$ 3.087,89	R\$ 3.396,68	R\$ 3.736,35	R\$ 4.109,98
AADML-17	R\$ 3.180,53	R\$ 3.498,58	R\$ 3.848,44	R\$ 4.233,28
AADML-18	R\$ 3.275,94	R\$ 3.603,54	R\$ 3.963,89	R\$ 4.360,28

M  
E  
R  
E  
C  
I  
M  
E  
N  
T  
O

PROMOÇÃO



CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO				
GRUPO: IV				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
ALEG-01	R\$ 1.964,00	R\$ 2.160,40	R\$ 2.376,44	R\$ 2.614,08
ALEG-02	R\$ 2.022,92	R\$ 2.225,21	R\$ 2.447,73	R\$ 2.692,51
ALEG-03	R\$ 2.083,61	R\$ 2.291,97	R\$ 2.521,17	R\$ 2.773,28
ALEG-04	R\$ 2.146,12	R\$ 2.360,73	R\$ 2.596,80	R\$ 2.856,48
ALEG-05	R\$ 2.210,50	R\$ 2.431,55	R\$ 2.674,70	R\$ 2.942,17
ALEG-06	R\$ 2.276,81	R\$ 2.504,50	R\$ 2.754,95	R\$ 3.030,44
ALEG-07	R\$ 2.345,12	R\$ 2.579,63	R\$ 2.837,59	R\$ 3.121,35
ALEG-08	R\$ 2.415,47	R\$ 2.657,02	R\$ 2.922,72	R\$ 3.214,99
ALEG-09	R\$ 2.487,94	R\$ 2.736,73	R\$ 3.010,40	R\$ 3.311,44
ALEG-10	R\$ 2.562,57	R\$ 2.818,83	R\$ 3.100,72	R\$ 3.410,79
ALEG-11	R\$ 2.639,45	R\$ 2.903,40	R\$ 3.193,74	R\$ 3.513,11
ALEG-12	R\$ 2.718,64	R\$ 2.990,50	R\$ 3.289,55	R\$ 3.618,50
ALEG-13	R\$ 2.800,19	R\$ 3.080,21	R\$ 3.388,24	R\$ 3.727,06
ALEG-14	R\$ 2.884,20	R\$ 3.172,62	R\$ 3.489,88	R\$ 3.838,87
ALEG-15	R\$ 2.970,73	R\$ 3.267,80	R\$ 3.594,58	R\$ 3.954,04
ALEG-16	R\$ 3.059,85	R\$ 3.365,83	R\$ 3.702,42	R\$ 4.072,66
ALEG-17	R\$ 3.151,64	R\$ 3.466,81	R\$ 3.813,49	R\$ 4.194,84
ALEG-18	R\$ 3.246,19	R\$ 3.570,81	R\$ 3.927,89	R\$ 4.320,68

M  
E  
R  
E  
C  
I  
M  
E  
N  
T  
O



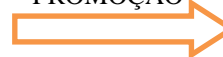


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

PROMOÇÃO



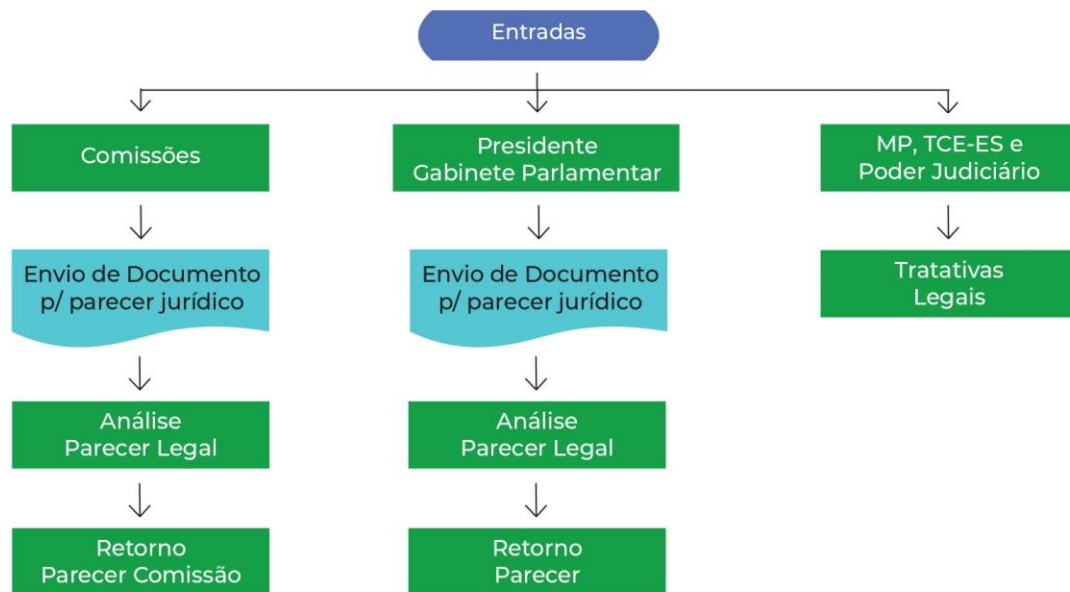
M  
E  
R  
E  
C  
I  
M  
E  
N  
T  
O

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
GRUPO: IV				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
AADM-01	R\$ 1.227,00	R\$ 1.349,70	R\$ 1.484,67	R\$ 1.633,14
AADM-02	R\$ 1.263,81	R\$ 1.390,19	R\$ 1.529,21	R\$ 1.682,13
AADM-03	R\$ 1.301,72	R\$ 1.431,90	R\$ 1.575,09	R\$ 1.732,60
AADM-04	R\$ 1.340,78	R\$ 1.474,85	R\$ 1.622,34	R\$ 1.784,57
AADM-05	R\$ 1.381,00	R\$ 1.519,10	R\$ 1.671,01	R\$ 1.838,11
AADM-06	R\$ 1.422,43	R\$ 1.564,67	R\$ 1.721,14	R\$ 1.893,25
AADM-07	R\$ 1.465,10	R\$ 1.611,61	R\$ 1.772,77	R\$ 1.950,05
AADM-08	R\$ 1.509,06	R\$ 1.659,96	R\$ 1.825,96	R\$ 2.008,55
AADM-09	R\$ 1.554,33	R\$ 1.709,76	R\$ 1.880,74	R\$ 2.068,81
AADM-10	R\$ 1.600,96	R\$ 1.761,05	R\$ 1.937,16	R\$ 2.130,87
AADM-11	R\$ 1.648,99	R\$ 1.813,88	R\$ 1.995,27	R\$ 2.194,80
AADM-12	R\$ 1.698,45	R\$ 1.868,30	R\$ 2.055,13	R\$ 2.260,64
AADM-13	R\$ 1.749,41	R\$ 1.924,35	R\$ 2.116,78	R\$ 2.328,46
AADM-14	R\$ 1.801,89	R\$ 1.982,08	R\$ 2.180,29	R\$ 2.398,32
AADM-15	R\$ 1.855,95	R\$ 2.041,54	R\$ 2.245,70	R\$ 2.470,27
AADM-16	R\$ 1.911,63	R\$ 2.102,79	R\$ 2.313,07	R\$ 2.544,37
AADM-17	R\$ 1.968,97	R\$ 2.165,87	R\$ 2.382,46	R\$ 2.620,71
AADM-18	R\$ 2.028,04	R\$ 2.230,85	R\$ 2.453,93	R\$ 2.699,33



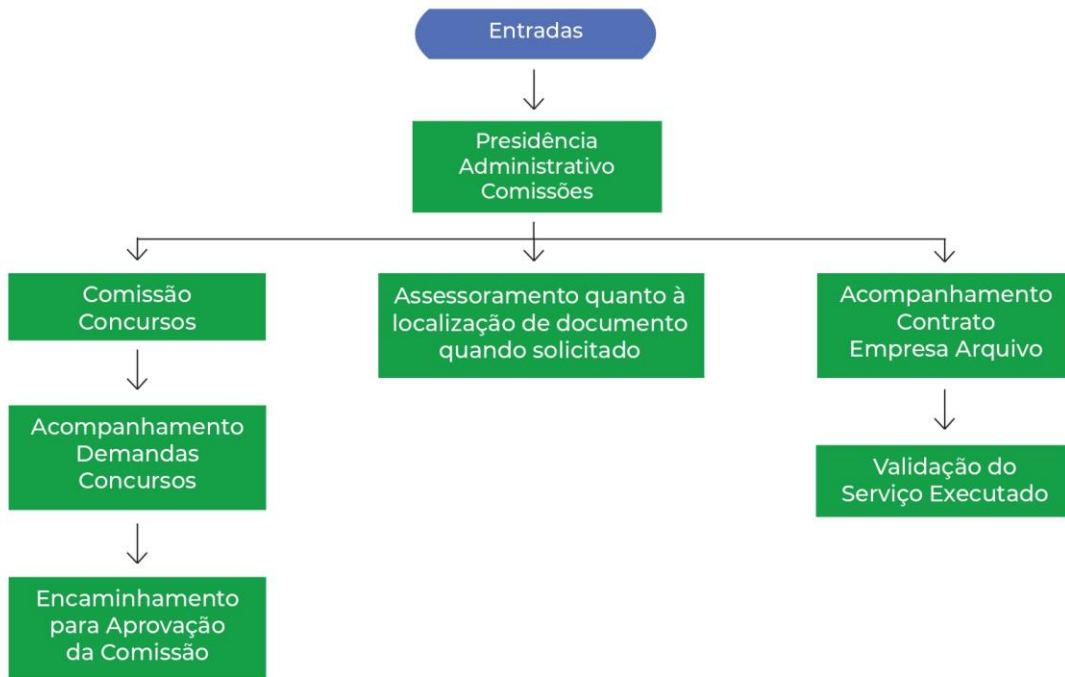
**ANEXO III**  
**FLUXOGRAMA DOS CARGOS (Art. 4º desta Lei Municipal)**

**Consultor Jurídico**



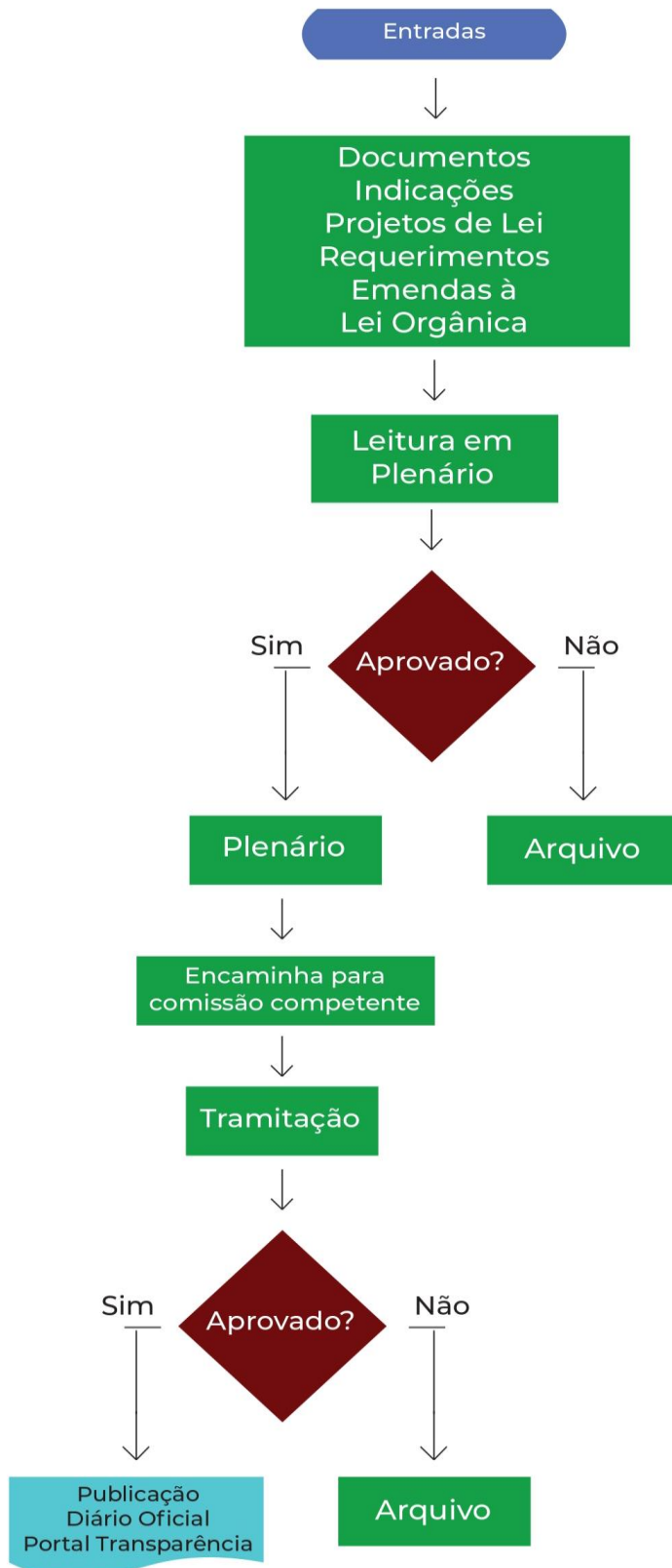


## Consultor Técnico Legislativo



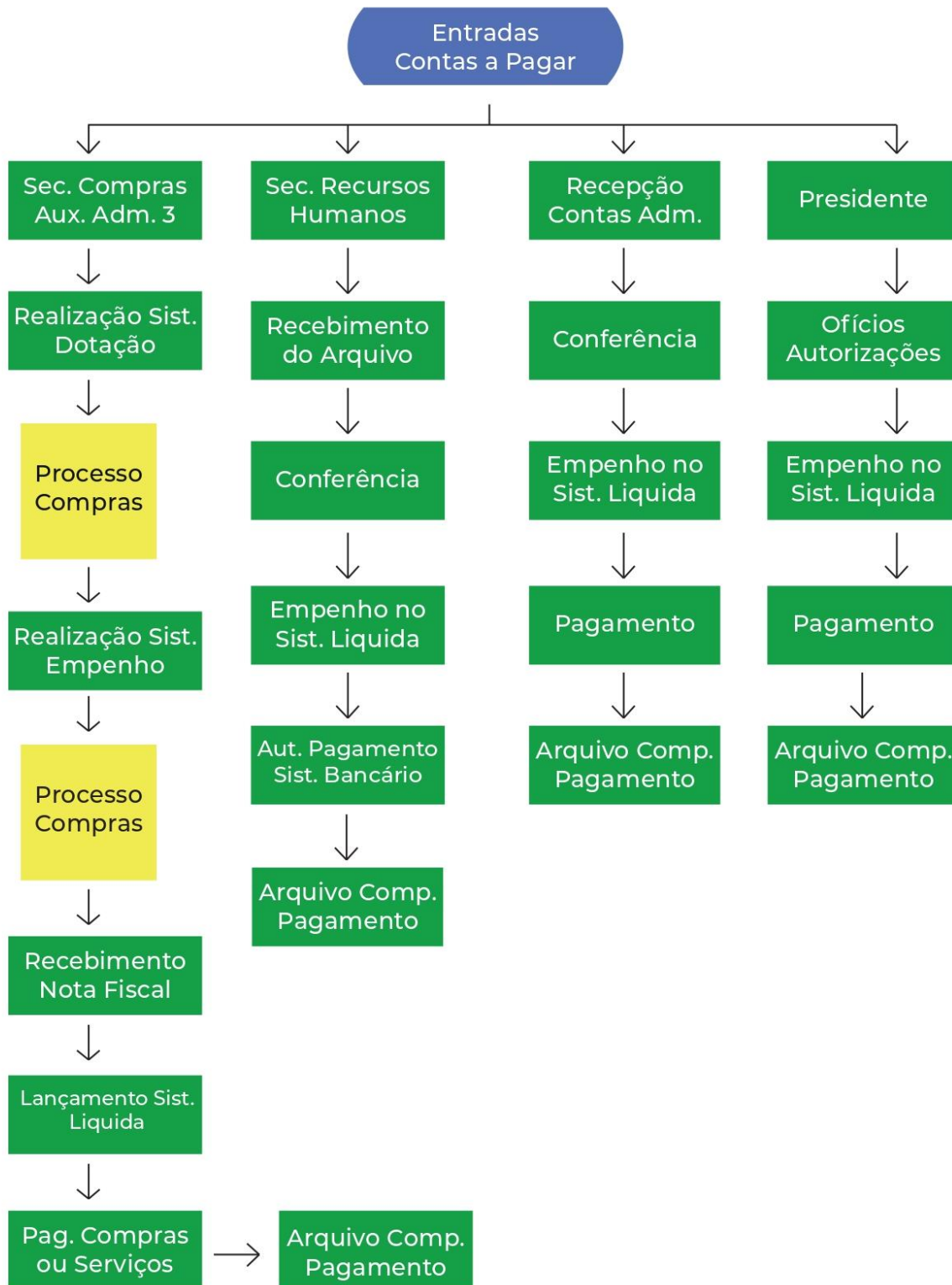


## Assistente Legislativo





## Técnico Contabilidade



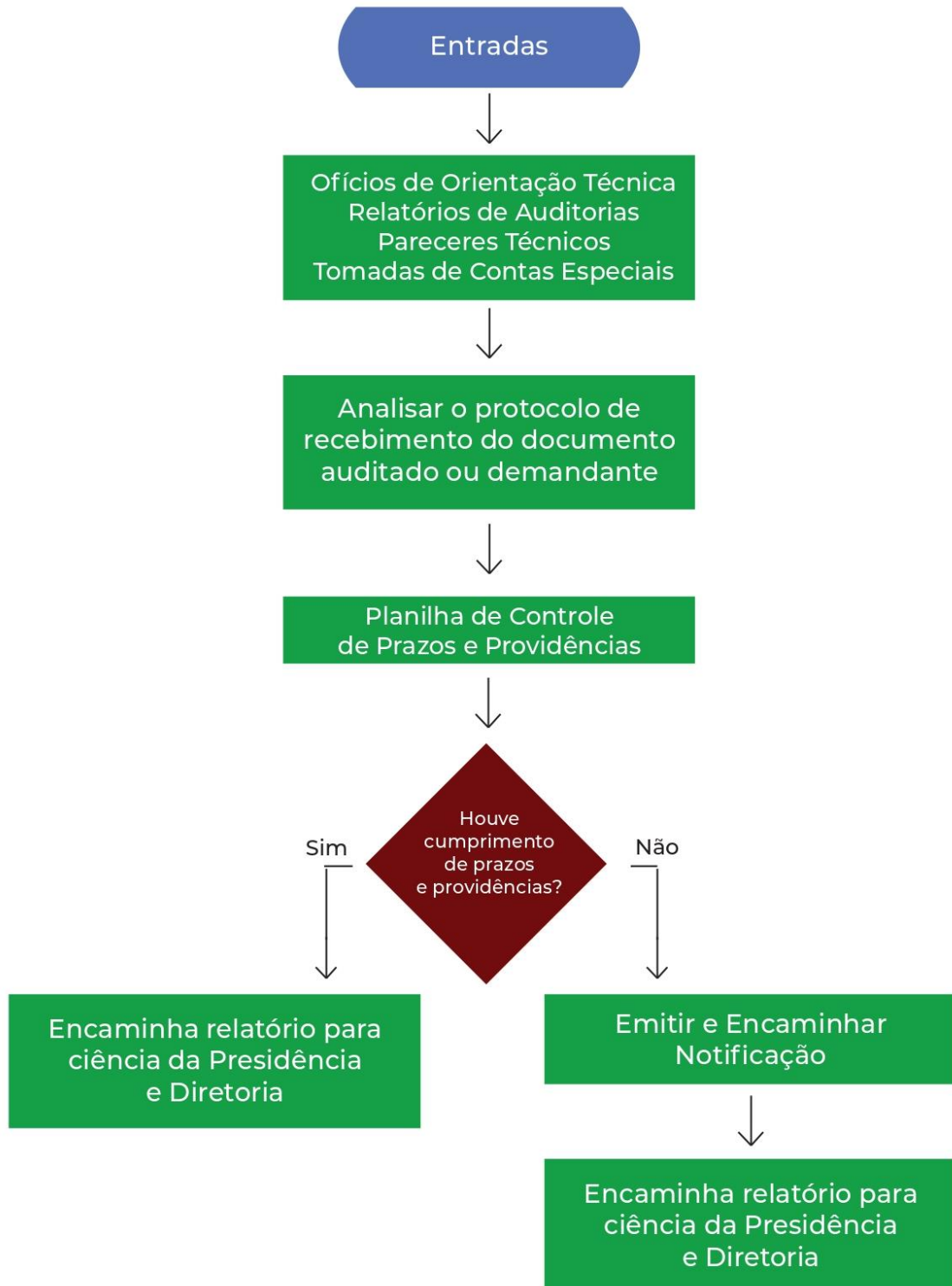


## Procurador



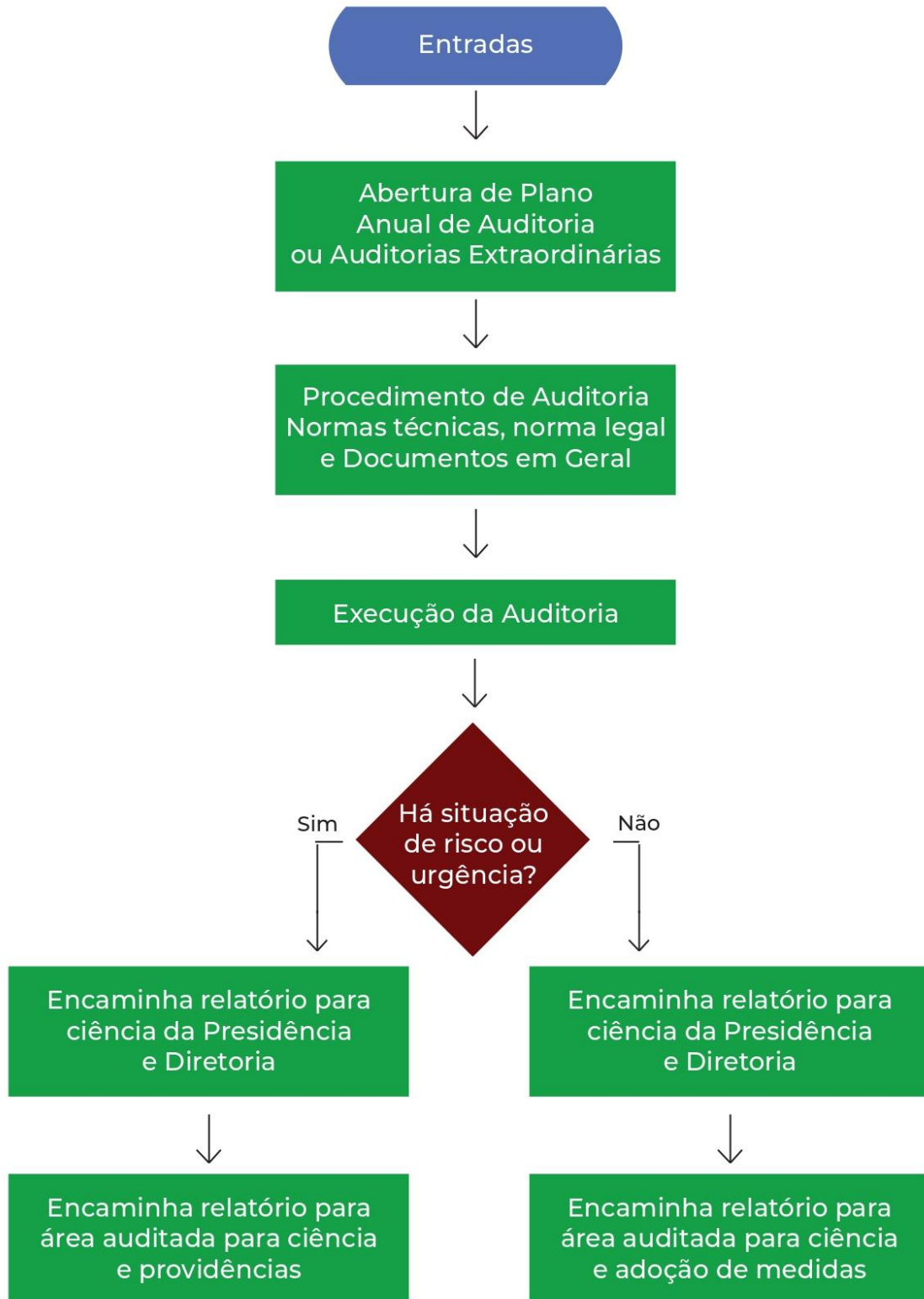


## Controlador

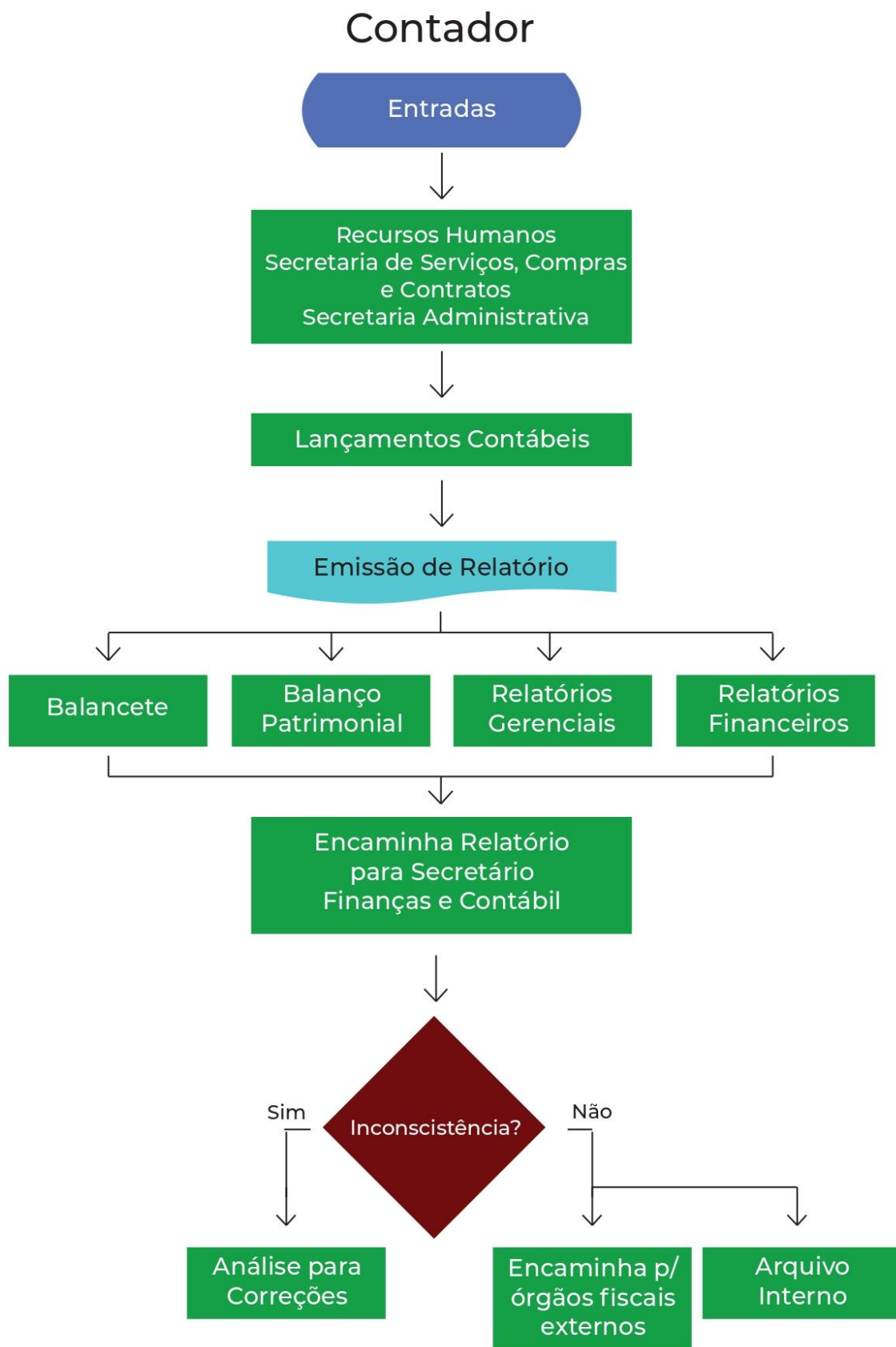




## Auditor Interno

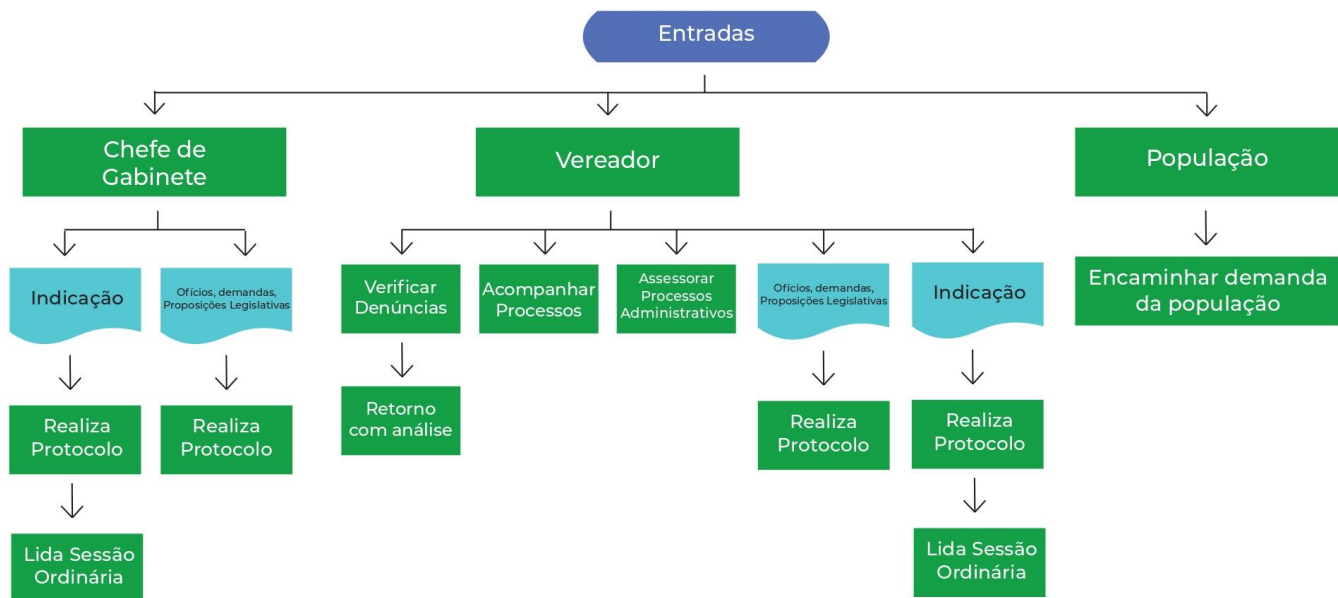








## Assessor Administrativo Legislativo





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.092, DE 16 DE JUNHO DE 2020.

Auxiliar Administrativo

