



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.716/2026

De 10 de abril de 2026.

“Altera e acrescenta dispositivos à Lei Municipal nº 1.323, de 08 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação administrativa, do plano de carreiras, salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros, e dá outras providências”, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIROS, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O caput do Art. 78 da Lei Municipal nº 1.323, de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 78. Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma gratificação pelo seu exercício, classificada em razão da complexidade das funções a serem desempenhadas, conforme definido no Art. 78-A desta Lei."

Art. 2º Fica acrescido o Art. 78-A à Lei Municipal nº 1.323, de 08 de fevereiro de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 78-A. As funções gratificadas são classificadas, em razão da complexidade das funções a serem desempenhadas, em:

- I - FG-E: para o exercício de função de alta complexidade
- II - FG-RT: para o exercício de função de média complexidade com Responsabilidade Técnica;
- III - FG-T: para o exercício de função de média complexidade;
- IV - FG-AL: para o exercício de função de baixa complexidade."

Art. 3º O caput do Art. 79 da Lei Municipal nº 1.323, de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 79. Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação, o número, o padrão de complexidade e a remuneração previstos nos Anexos desta Lei."

Art. 4º Ficam alterados os Anexos da Lei Municipal nº 1.323, de 08 de fevereiro de 2017, na forma dos Anexos I e II desta Lei, respectivamente.

Art. 5º O caput do Art. 100 da Lei Municipal nº 1.323, de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 100. Fica regulamentada a gratificação ao servidor da Câmara Municipal de Pinheiros pelo encargo de compor comissão, permanente ou temporária, instituída no âmbito do Poder Legislativo, nos termos do Anexo desta Lei."



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A gratificação especial possui natureza remuneratória, sendo considerada para fins de cálculo do décimo terceiro salário e do adicional de férias, vedada sua incorporação permanente à remuneração do servidor.

§ 2º A gratificação especial é devida pelo exercício de atribuições adicionais em comissões, permanentes e/ou temporárias, que desempenhem atividades complementares àquelas previstas para o cargo de provimento efetivo ou em comissão titularizado pelo servidor.

§ 3º A gratificação especial não será incorporada à remuneração do servidor, nem poderá ser utilizada como base de cálculo para outras vantagens pecuniárias, com exceção do disposto no § 1º.

§ 4º É remunerada mensalmente a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar de que trata o art. 22 da lei nº 1273/2015 conforme disposto neste artigo.

§ 5º O exercício das atribuições do servidor designado para uma comissão ocorrerá sem prejuízo das funções do cargo de origem."

Art. 6º A Lei Municipal nº 1.323, de 08 de fevereiro de 2017, fica acrescida dos Títulos VIII, IX, X e XI, e seus respectivos Capítulos e Artigos, com a seguinte redação:

**TÍTULO VIII
DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**CAPÍTULO I
DO TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 101. Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

§ 1º O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 2º No caso de aposentadoria com provento proporcional, feita a conversão, os dias restantes até cento e oitenta e dois dias não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem esse número.

Art. 102. São considerados de efetivo exercício do cargo, para todos os efeitos, os afastamentos em virtude de:

- I - Férias;
- II - Casamento;
- III - Falecimento do cônjuge, pais, filhos, irmãos, avós e sogros, até 8 (oito) dias;
- IV - Convocação para Serviço Militar;
- V - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI - Férias-prêmio;
- VII - Licença à funcionária gestante;
- VIII - Licença ao funcionário acidentado em serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

- IX - Licença ao funcionário atacado de doença profissional;
- X - Licença ao funcionário atacado por doenças especificadas no Art. 116 desta Lei;
- XI - Missão ou estudo fora do Estado, ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Presidente da Câmara, através de Resolução, até 48 (quarenta e oito) meses;
- XII - O tempo de serviço do funcionário colocado à disposição da Administração Indireta e de Fundações instituídas pelo Município;
- XIII - Convênio em que o Município se comprometa a participar com pessoal;
- XIV - Exercício de cargo de provimento em comissão, função ou cargo de governo ou de administração, na esfera federal, estadual ou municipal;
- XV - Faltas até o máximo de 3 (três) durante o mês, na forma do Art. 110 desta Lei;
- XVI - Interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público municipal e o exercício em outro cargo público municipal, quando o interregno se constitua de dias não úteis;
- XVII - Prisão administrativa ou preventiva, se inocentado afinal, ou quando do processo houver resultado tão somente a pena de repreensão ou multa;
- XVIII - Doença de notificação compulsória, na forma da legislação específica;
- XIX - Suspensão, quando convertida em multa;
- XX - Prestação de prova ou exame, quando se tratar de estudante em curso legalmente instituído, mediante apresentação de atestado fornecido pelo respectivo estabelecimento de ensino;
- XXI - Concurso público municipal;
- XXII - Exercício de cargo eletivo, federal, estadual ou municipal, ainda que anterior ao ingresso no funcionalismo público municipal.

Art. 103. Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á, integralmente:

- I - O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal;
- II - O período de serviço ativo nas Forças Armadas, prestado durante a paz, computando-se em dobro o tempo em operações de guerra;
- III - O tempo de serviço prestado sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres municipais;
- IV - O tempo de serviço prestado em autarquia municipal;
- V - O afastamento por aposentadoria ou disponibilidade;
- VI - Afastamento por motivo de licença para tratamento da própria saúde;
- VII - Serviço prestado à instituição de caráter privado, que tiver sido transformada em estabelecimento ou órgão de serviço público municipal, provado por documento expedido pelo próprio estabelecimento.

Art. 104. É vedada a acumulação do tempo de serviço prestado concorrentemente em dois ou mais cargos ou funções do Município, da União, dos Estados ou de outros Municípios.

Art. 105. Não será computado para nenhum efeito o tempo de serviço gratuito ou prestado em órgão colegiado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 106. O funcionário terá direito à licença:

- I - Para tratamento de sua saúde;
- II - Por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;
- III - Para gestante;
- IV - Para tratamento de saúde de pessoa da família;
- V - Para serviço militar obrigatório;
- VI - Para tratar de interesses particulares;
- VII - Para campanha eleitoral.

Parágrafo Único. O titular de cargo de provimento em comissão terá direito às licenças previstas neste artigo, excetuada a do inciso VI.

Art. 107. A concessão de licenças previstas nos itens I, II, III do Art. 106 depende de prévia inspeção médica, que será feita por junta médica, sempre que tiver de ser concedida por prazo superior a 60 (sessenta) dias.

Art. 108. Terminada a licença, o funcionário reassumirá imediatamente o exercício, ressalvado o caso previsto no artigo seguinte e seus parágrafos.

Art. 109. A licença poderá ser prorrogada "ex-officio" ou a pedido do funcionário.

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado até 3 (três) dias antes do vencimento do prazo da licença. Se indeferido, contar-se-á como de licença para trato de interesses particulares, o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 2º No caso deste artigo, será observado o disposto no Art. 113 e seus parágrafos.

Art. 110. No caso do funcionário requerer a licença e o médico ou a junta médica for contrária à sua concessão, deverá o mesmo reassumir o cargo imediatamente, caso em que o serviço médico opinará pelo abono das faltas até o limite de 3 (três).

Parágrafo Único. Em caso de repetir-se o fato durante o ano, não haverá o abono das faltas.

Art. 111. A licença será contada a partir da data em que o funcionário se afastar do exercício do cargo.

Art. 112. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias contados do término da anterior será considerada como prorrogação.

Art. 113. Ressalvados os casos previstos nos incisos V e VI do Art. 106 e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

nos artigos 114 e 116 e seus parágrafos, o funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º Expirado o prazo previsto no caput, o servidor deverá reassumir o exercício do cargo ou será submetido à avaliação médica para eventual readaptação ou aposentadoria.

§ 2º Na hipótese deste artigo, o tempo necessário à inspeção médica será, excepcionalmente, considerado como de prorrogação.

Art. 114. O funcionário em licença não será obrigado a interrompê-la em decorrência dos atos de provimento de que trata o Art. 57-B.

SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DO FUNCIONÁRIO

Art. 115. A licença para tratamento de saúde do funcionário será concedida a pedido ou "ex-officio".

§ 1º Estando o funcionário impossibilitado de locomover-se, a inspeção médica será feita onde o mesmo se encontrar, no Município de Pinheiros.

§ 2º Se o funcionário, impossibilitado de locomover-se, encontrar-se fora do Município, o exame será feito perante serviço médico oficial, por solicitação da autoridade municipal competente.

Art. 116. A licença a funcionário acometido de AIDS (síndrome de deficiência imunológica adquirida), alienação mental, cardiopatia grave, cegueira ou visão reduzida, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, estados avançados de Paget (osteíte deformante), hanseníase tipo lepromatosa, nefropatia grave, neoplasia maligna, paralisia irreversível e incapacitante, psicose epiléptica, tuberculose ativa, esclerose múltipla e hepatopatia grave será concedida com base nas conclusões da medicina especializada, salvo se a Junta Médica concluir pela imediata aposentadoria.

§ 1º Entende-se por visão reduzida, para os efeitos desta artigo, a redução da visão de cada olho, simultaneamente, superior a dois terços.

§ 2º A inspeção será feita, obrigatoriamente, por junta de três médicos do órgão médico oficial.

§ 3º A reassunção do exercício do funcionário em gozo de licença de que trata este artigo dependerá sempre de prévia inspeção médica.

Art. 117. Quando se verificar, através de laudo da Junta Médica, redução da capacidade física ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe sua permanência no cargo, o funcionário será readaptado, se assim decidir o laudo médico, ou aposentado, se considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

Art. 118. O funcionário licenciado nos termos dos itens I e II do Art. 106,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e de ser demitido por abandono do cargo, caso não reassuma o exercício no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato.

Art. 119. O funcionário que se recusar à inspeção médica nos casos previstos neste estatuto, será punido com a pena de suspensão que somente cessará a partir da data da realização da inspeção.

Art. 120. Os casos omissos serão regulados pela lei de regência do regime jurídico dos servidores públicos municipais.

SEÇÃO III
DA LICENÇA À FUNCIONÁRIA GESTANTE

Art. 121. À funcionária gestante será concedida, licença de 4 (quatro) meses conforme prevê a legislação vigente.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 122. O funcionário poderá obter licença por motivo de doença nas pessoas dos pais, do cônjuge, dos filhos ou pessoas que vivam às suas expensas e que constem de seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável sua assistência e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Parágrafo único. Provar-se-á a doença mediante inspeção e ou laudo médico oficial.

SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 123. Para a prestação de serviço militar obrigatório será concedida licença ao funcionário, cuja duração corresponderá ao prazo de incorporação.

Art. 124. A licença será concedida mediante comunicação do funcionário ao Departamento de Pessoal, acompanhada da documentação oficial que comprove a convocação.

§ 1º O funcionário desincorporado reassumirá o exercício no prazo máximo de 8 (oito) dias, sob pena de abandono do cargo se o fizer após decorridos 30 (trinta) dias.

§ 2º Quando a desincorporação verificar-se fora do Estado do Espírito Santo, o prazo de retorno do funcionário ao exercício do cargo será de 15 (quinze) dias.

§ 3º O funcionário não terá direito ao vencimento referente ao período compreendido entre a data da desincorporação e sua volta ao cargo, se



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

reassumir o exercício fora do prazo previsto nos parágrafos anteriores, salvo motivo de força maior devidamente comprovado, observada a parte final do § 1º deste artigo.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA O TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 125. Após finalizado o estágio probatório, o funcionário efetivo poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, nos termos da lei 1.343/2017.

§ 1º Requerida a licença, o funcionário aguardará em exercício a decisão.

§ 2º O afastamento antes de decidido o pedido constitui justa causa para efeito de abandono de cargo.

Art. 126. O funcionário poderá, a qualquer tempo, desistir da licença.

Art. 127. O Serviço Público poderá cassar a licença, a juízo da autoridade competente.

Art. 128. Na hipótese de cassação da licença, o funcionário terá 30 (trinta) dias de prazo para reassumir o exercício.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA CAMPANHA ELEITORAL

Art. 129. Ao funcionário que o requerer, dar-se-á licença com vencimentos e vantagens, para promoção de sua campanha eleitoral, durante o lapso de tempo contado da data de registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao da eleição.

Parágrafo único. Em se tratando de funcionário candidato a cargo eletivo na localidade em que exerça encargos de chefia, direção, fiscalização e arrecadação, seu afastamento pelo prazo referido neste artigo será obrigatório.

TÍTULO IX
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 130. Conceder-se-á gratificação ao funcionário:

- I - Pela prestação de serviço extraordinário, na forma do Art. 139 desta Lei;
- II - Pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico previamente autorizado pela Presidência da Câmara e devidamente justificado quanto à sua relevância para o interesse público.
- III - De encargo de Gabinete do Presidente da Câmara;
- IV - Quando designado para fazer parte de órgão de deliberação coletiva;
- V - No percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, quando servidor efetivo optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, na forma prevista em lei específica;
- VI - Pelo encargo de auxiliar ou membro de banca e comissões de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

concurso, no âmbito do Município;
VII - Adicional por tempo de serviço;
VIII - De produtividade;
IX - De representação;
X - De assiduidade.

Art. 131. Fica instituído o adicional por tempo de serviço prestado exclusivamente ao Município, na base de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, limitado a 35% (trinta e cinco por cento) e calculado sobre o valor do respectivo vencimento.

§ 1º As gratificações instituídas no art. 130 e 131 são devidas aos servidores que já alcançaram o interregno de tempo exigido ao tempo da publicação desta lei.

Art. 132. O exercício do cargo em comissão exclui a gratificação por serviço extraordinário.

Art. 133. A gratificação de representação será atribuída, exclusivamente, aos ocupantes dos cargos de Procurador Jurídico no âmbito do Poder Legislativo.

TÍTULO X DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 134. As atividades dos servidores dos órgãos do Poder Legislativo podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo Único. Para fins desta Lei, considera-se o Teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas da Câmara Municipal de Pinheiros, de maneira permanente ou periódica, com a utilização dos recursos da tecnologia de informação.

Art. 135. São objetivos do teletrabalho:

- I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
- II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Legislativo;
- V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento e saúde;
- VI - aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX – respeitar a diversidade dos servidores;

X - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 136. A realização do Teletrabalho é uma faculdade, sujeita à autorização do Presidente da Câmara no caso dos servidores pertencentes a estrutura, e dos vereadores no caso dos servidores pertencentes a estrutura do gabinete parlamentar.

Parágrafo Único. O regime de Teletrabalho fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

SEÇÃO I
DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 137. Compete ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, observado o disposto no artigo anterior, indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) estejam em estágio probatório;
- b) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em laudo médico;
- c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores a indicação;
- d) estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito a licença para acompanhar o cônjuge.

II - verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

- a) com deficiência e problemas crônicos de saúde e locomoção;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;

III - a quantidade de servidores em teletrabalho, por órgão ou gabinete, está limitada a 30% de sua lotação máxima;

IV - é facultado a Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;

V - será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

§ 1º O regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embargar o direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

ao tempo livre.

§ 2º Os órgãos do Poder Legislativo deverão fixar quantitativo mínimo de dias por ano ou cronograma para o comparecimento do servidor a instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de teletrabalho parcial.

§ 3º Os Órgãos do Poder Legislativo devem priorizar os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de proposições, de pareceres, de relatórios, artes gráficas e audiovisuais, entre outras que demandem utilização de dispositivos eletrônicos e conexão com a rede mundial de computadores.

§ 4º A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se a aprovação formal do presidente da câmara.

§ 5º Aprovados os participantes do teletrabalho, o gestor da unidade comunicará os nomes ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 6º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence.

§ 7º O Departamento de Recursos Humanos disponibilizará no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Pinheiros, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

Art. 138. A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do teletrabalho.

§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente a Presidente da Câmara no caso dos servidores pertencentes a estrutura, e aos vereadores no caso dos servidores pertencentes a estrutura do gabinete parlamentar.

§ 2º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior a dos servidores que executam mesma atividade nas dependências do órgão.

§ 3º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

- I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II - as metas a serem alcançadas;
- III - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

IV - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

V - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

Art. 139. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação.

Art. 140. São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores das unidades, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 141. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II - atender as convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico e demais meios de comunicação;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Parágrafo Único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 142. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 141 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos a chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

Parágrafo Único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 143. O servidor é responsável por providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas a realização do teletrabalho.

Art. 144. Compete ao Setor competente vinculado ao servidor, viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Legislativo, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 145. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Art. 146. O gestor da unidade pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, conforme discricionariedade da Administração.

Art. 147. Os órgãos do Poder Legislativo deverão avaliar o teletrabalho, após o prazo máximo de 1 (um) ano da implementação, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.

Art. 148. Os Órgãos do Poder Legislativo deverão encaminhar a Mesa Diretora relatório sobre os resultados da avaliação mencionada no art. 147, visando a realização de eventuais melhorias nesta Lei.

Art. 149. A Mesa Diretora poderá editar atos normativos complementares, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria as suas necessidades, devendo ainda, a cada dois anos, fazer avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Administração com justificativa quanto a conveniência de continuidade de adoção desta Lei.

TÍTULO XI

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 150. A gratificação instituída por esta Lei não será incorporada aos vencimentos dos servidores que a receberem, nem será integrada à sua remuneração para efeito de cômputo de outras vantagens remuneratórias.

Art. 151. A gratificação será corrigida pelos mesmos índices e na mesma época das demais remunerações dos servidores públicos municipais.

Art. 152. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Lei serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal, que poderá expedir



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

normas complementares e disponibilizar informações adicionais através de ato regulamentador.

Art. 153. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão conta de dotações próprias, previstas no orçamento da Câmara Municipal, e suplementadas se necessário.

Art. 154. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO I (ANEXO VII – Lei 1323/2017)
RELAÇÃO NOMINAL, QUANTIDADE, PADRÃO E REMUNERAÇÃO
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	QUANT.	PADRÃO	REMUNERAÇÃO
I - Funções Gratificadas de Alta Complexidade (FG-E)			
1. Procurador Supervisor de Assuntos Administrativos e Judiciais	01	FG-E	30% do vencimento do Procurador Jurídico.
II - Funções Gratificadas de Média Complexidade com Responsabilidade Técnica (FG-RT)			
2. Coordenador de Licitações e Contratos	01	FG-RT	R\$ 3.200,00
III - Funções Gratificadas de Média Complexidade (FG-T)			
3. Diretoria Geral	01	FG-T	R\$ 2.200,00
4. Gestor e Fiscal de Contratos	01	FG-T	R\$ 2.200,00
IV - Funções Gratificadas de Baixa Complexidade (FG-AL)			
5. Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Compras	01	FG-AL	R\$ 700,00
6. Encarregado de Arquivo	01	FG-AL	R\$ 600,00
7. Encarregado de Ouvidoria	01	FG-AL	R\$ 600,00

ANEXO II (ANEXO VIII – Lei 1323/2017)
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

I - Funções Gratificadas de Alta Complexidade (FG-E)

1. PROCURADOR SUPERVISOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

- **Requisito:** Ocupante de cargo efetivo de Procurador Jurídico, com
Av. Agenor Luiz Heringer, 231, Centro, Pinheiros/ES – CEP 29.980-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
CABINETE DO PREFEITO

inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência comprovada.

• **Atribuições:**

- Coordenar a distribuição de processos de ordem judicial e acompanhar seu desenvolvimento em todas as suas fases.

Coordenar administrativamente a distribuição interna de processos judiciais e o controle de prazos processuais no âmbito da Procuradoria Legislativa.

- Coordenar o recebimento de intimações e o acompanhamento de processos judiciais em que a Câmara Municipal de Pinheiros figure como autora ou ré.

Coordenar administrativamente o recebimento e registro de intimações judiciais, promovendo sua distribuição interna e controle administrativo.

- Promover a juntada de petições, procurações e manifestações judiciais, se determinado pelo Procurador Geral.

- Elaborar, quando solicitado, minutas de informações aos Vereadores da Câmara Municipal de Pinheiros, acerca das ações judiciais em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo ou demais tribunais e instâncias superiores.

- Auxiliar na organização administrativa da representação institucional da Câmara Municipal nas sessões dos tribunais.

- Coordenar a elaboração de sustentação, se for o caso, a critério da Procuradoria Geral.

- Auxiliar administrativamente no controle de regularidade dos processos submetidos à Procuradoria, sem caráter opinativo jurídico.

Auxiliar administrativamente no acompanhamento da regularidade jurídica dos atos administrativos submetidos à análise da Procuradoria.

- Organizar administrativamente a consolidação de relatórios informativos sobre ações judiciais envolvendo a Câmara Municipal.

- Promover o intercâmbio administrativo de informações com outros órgãos jurídicos da administração pública municipal.

- Prestar apoio administrativo às atividades jurídicas, quando solicitado, sem emissão de manifestações jurídicas próprias.

- Fazer o acompanhamento de novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinentes à Casa, no que tange à área Administrativa, subsidiando decisões a serem tomadas pelo Presidente.

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

III - Funções Gratificadas de Baixa Complexidade (FG-AL)

6. ENCARREGADO DE ARQUIVO

- **Requisito:** Servidor efetivo, de nível médio, com experiência em gestão documental ou arquivística.

- **Atribuições:**

- Racionalizar o fluxo documental, atribuindo agilidade na recuperação dos dados necessários à disponibilização das informações à administração.

- Classificar as matérias tratadas nos documentos em grupos segundo o sistema de distribuição adotado e de acordo com a legislação técnica vigente.

- Arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

- Promover, em conjunto com o Coordenador de Modernização e Inovação Tecnológica e Gestor de Documentos Digitais, as atribuições de modernização do arquivo.
- Executar outras atividades correlatas que lhe venha a ser atribuídas.

7. ENCARGADO DE OUVIDORIA

- **Requisito:** Servidor efetivo, de nível médio, com experiência em atendimento ao público ou áreas correlatas.
- **Atribuições:**
 - Planejar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões para as atividades da Ouvidoria.
 - Receber, analisar, organizar e interpretar o conjunto de manifestações recebidas e produzir relatório.
 - Oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitando informações e documentos.
 - Contribuir com a disseminação das formas de participação da população e do servidor no acompanhamento e fiscalização na execução dos serviços prestados.
 - Fornecer indicadores para as direções superiores para a melhoria dos serviços.
 - Propor, com base nos levantamentos e estudos realizados, medidas que visem aperfeiçoar o serviço público desenvolvido.
 - Realizar, juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, o planejamento anual das atividades da Ouvidoria, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade.
 - Manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do usuário.
 - Promover o diálogo com o usuário.
 - Fomentar a memória histórica da Ouvidoria Municipal, no âmbito de atuação do Poder Legislativo.
 - Executar outras atividades correlatas que lhe venha a ser atribuídas.

Art. 7º. Ficam acrescidos ao cargo de Analista Legislativo as seguintes atribuições:

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar nas atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- Organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- Organizar as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- Promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;
- Auxiliar a redação de documentos relativos aos trabalhos Legislativos de forma geral;
- Auxiliar e orientar a classificação de documentos a serem arquivados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

- Arquivar os documentos da secretaria de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos estantes ou de outro local adequado para preservá-los dos riscos e extravios.
- Participar nos levantamentos de leis, regulamentos e instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e da administração dos serviços da câmara em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Orientar e auxiliar na execução de todas as tarefas correlatas à escrituração legislativa;
- Auxiliar e orientar a confecção dos pareceres, bem como os requerimentos de urgência, indicações, moções e demais expedientes simplificados da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- Atender ao público;
- Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art. 8º. Fixa os vencimentos dos cargos efetivos identificados na forma da tabela abaixo.

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$	4.500,00	30 Horas
ANALISTA LEGISLATIVO	R\$	4.500,00	30 Horas

Art. 9º Fixa o valor da gratificação dos membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar de que trata o art. 22 da lei nº 1273/2015 na forma da tabela abaixo.

ANEXO III (ANEXO X – Lei 1323/2017)

GRATIFICAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	R\$	VENCIMENTO
PRESIDENTE CPAD	R\$	900,00
MEMBROS CPAD	R\$	600,00

Art. 10. Fixa os vencimentos dos cargos comissionados identificados na forma da tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Lei 1.323/2017

ANEXO III
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA	R\$	5.372,69	30 Horas
COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	R\$	10.543,55	30 Horas
CHEFE DE CONTADORIA	R\$	10.543,55	30 Horas
PROCURADOR GERAL	R\$	11.073,74	30 Horas

Art. 11. O § 1º do Art. 62 da Lei Municipal nº 1.323, de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62.

§1º Os Servidores dos Cargos de provimento efetivo terão direito a promoção por merecimento com acréscimo de 3% (três por cento), a cada interstício de 04 (quatro) anos, podendo alcançar até o máximo de 30% (trinta por cento).”

Art. 12. O art. 18 da Lei Municipal nº 1.323/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A Procuradoria-Geral Legislativa será dirigida:

I – por Procurador Jurídico Geral, ocupante de cargo de provimento em comissão, previsto na Lei nº 1.406/2019; ou

II – por Procurador Geral, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal dentre os Procuradores Jurídicos integrantes da carreira, em efetivo exercício.

§ 1º Compete ao Procurador-Geral Legislativo superintender e executar os trabalhos da Procuradoria da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições legais conferidas aos demais cargos efetivos e às funções gratificadas eventualmente instituídas em lei.

§ 2º A opção pela forma de provimento observará a conveniência administrativa e a legislação vigente.”

Art. 13. O § 6º do art. 18 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18.

§ 6º Compete ao Procurador Jurídico, no âmbito de suas atribuições típicas, assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e itinerantes, emitindo pareceres jurídicos, orientando despachos e pronunciando-se sobre matérias submetidas à sua análise, ressalvadas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

atividades de natureza administrativa ou de coordenação, que, quando previstas em lei específica, poderão ser atribuídas a função gratificada regulamentar.”

Art. 14. Fica acrescido o § 7º ao art. 18 da Lei Municipal nº 1.323/2017, com a seguinte redação:

“Art. 18.

...

§ 7º As atividades administrativas de acompanhamento de processos judiciais, recebimento e distribuição interna de intimações, elaboração de relatórios informativos sobre ações judiciais e coordenação administrativa da Procuradoria poderão ser organizadas por meio de função gratificada instituída em lei, sem prejuízo do exercício das atribuições jurídicas próprias dos Procuradores Jurídicos e da independência funcional da carreira.”

Art. 15. O item 2.2 constantes do anexo V, das atribuições do quadro de pessoal de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros, de que trata as Atribuições Típicas da Lei nº 1.323/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

II - PROCURADOR JURÍDICO

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Assessorar ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos;
- Orientar quanto à legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;
- Representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo os estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, legislação e da jurisprudência;
- Analisar juridicamente os procedimentos licitatórios promovidos pela Câmara Municipal, emitindo parecer técnico quando exigido por lei, regulamento ou por solicitação da autoridade competente, acompanhando sua legalidade até a homologação, sem prejuízo da atuação administrativa de função gratificada que venha a ser instituída com competência de apoio e coordenação operacional;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

- Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias, itinerantes e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- Coordenar o controle dos processos legislativos destinados à Mesa Diretora e às Comissões, restritos ao âmbito legislativo;
- Superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões nos processos legislativos e administrativos;
- Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- Executar outras atividades estritamente relacionadas às atribuições típicas do cargo efetivo, vedada a designação para funções específicas atribuídas por lei à função gratificada instituída.

Art. 16. O inciso I do Art. 8º da Lei Municipal nº 1.507, de 30 de Junho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º. ...:

I - A gratificação criada por este artigo corresponde ao valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para o Presidente e R\$ 300,00 (trezentos reais) para os Membros designados por portaria para integrarem a presente comissão.”

Art. 17. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão conta de dotações próprias, previstas no orçamento da Câmara Municipal, e suplementadas se necessário.

Art. 18. O Art. 95 da Lei Municipal nº 1.323, de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 95. O Poder Legislativo Municipal de Pinheiros instituirá, mediante contribuição, planos e programas únicos de assistência social para os agentes políticos, seus servidores ativos e inativos e respectivos dependentes, neles incluída, entre outros benefícios, a assistência médica, odontológica, psicológica, hospitalar, ambulatorial.”

Art. 19. Os efeitos fiscais e financeiros das seguintes gratificações somente entrarão em vigor condicionados à comprovação da existência de dotação orçamentária específica e à autorização expressa do gestor da Câmara Municipal de Pinheiros, mediante Portaria expedida pelo Presidente:

- I – Funções Gratificadas de Média Complexidade (FG-T);
- II – Funções Gratificadas de Baixa Complexidade (FG-AL);
- III – Gratificação da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;
- IV – Gratificação da Comissão Permanente de Inventário, Avaliação, Reavaliação e Doação de Bens Móveis Permanentes, de Bens Imóveis e de Bens Intangíveis, constante da Lei Municipal nº 1.507/2022.

 Parágrafo único. A autorização a que se refere o caput deverá observar os





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

limites legais de despesa com pessoal fixados pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e os parâmetros da Lei Orçamentária Anual vigente.

20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, cujos dispositivos acrescidos observarão a numeração sequencial da Lei 1323/2017, devendo ser reenumerados conforme consolidação oficial, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Pinheiros, 10 de abril de 2026.



EDILSON MORAIS MONTEIRO
Prefeito Municipal



THAVANY LEITE MANZOLI BORGES
Procuradora-Geral Municipal