



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



PROJETO DE LEI Nº 01, de 02 de janeiro de 2017.

Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Viana e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS CARGOS E DA VERBA DE GABINETE

Art. 1º. Fica criado na Câmara Municipal de Viana a verba de gabinete destinada a custear subsídios dos Assessores Parlamentares, conforme cargos de provimento em comissão constantes do anexo I desta Lei.

Art. 2º. O titular do Gabinete poderá dispor dos cargos criados nesta Lei da forma que lhe convier, optando pela quantidade mínima de 04 (quatro) assessores e máxima de 07 (sete), respeitando o limite máximo da verba no valor de R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais).



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



§ 1º O titular do Gabinete indicará, até o ultimo dia útil de cada mês, os ocupantes dos cargos e seus respectivos níveis, através de expediente ao Presidente da Câmara Municipal, o qual providenciará a sua nomeação e a sua posse entre os dias 1º e 05 do mês subsequente.

§ 2º As substituições dos cargos ocorrerão com intervalo mínimo de 30 (trinta) dias após exoneração da indicação anterior.

§ 3º Quando não utilizada à verba de gabinete em seu valor máximo, sua diferença, em nenhuma hipótese, poderá ser aproveitada, acumulada ou resgatada.

§ 4º Excetua-se da regra contida no § 1º deste artigo o primeiro mês de mandato de nova legislatura.

§ 5º Não será incluído no limite máximo previsto no *caput* deste artigo, os valores das verbas resilitórias, bem como o pagamento do décimo terceiro salário e mais 1/3 (um terço) de férias, as quais ficam a encargo da Câmara Municipal.

§ 6º Somente após 90 (noventa) dias o servidor exonerado da Câmara Municipal poderá ser novamente nomeado para exercer qualquer cargo.

Art. 3º. Os ocupantes dos cargos comissionados terão exercício exclusivamente nos gabinetes parlamentares ou em suas projeções nos bairros e serão regidos pelas normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Parágrafo único. Fica vedada qualquer forma de contratação particular, bem como a prestação de serviços gratuitos no Gabinete do vereador, sendo de responsabilidade exclusiva do titular o ingresso ou permanência de pessoas em seu interior.

Art. 4º. Todos os servidores da Câmara Municipal de Viana ocupantes dos cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar – AGP e dos cargos administrativos da Mesa Diretora, estão obrigados ao cadastro em sistema eletrônico de ponto, bem como ao registro de frequência.

§ 1º A critério de cada vereador, até o número de 02 (dois) servidores lotados no seu Gabinete poderão ser liberados do controle eletrônico de frequência em razão de eventuais incompatibilidades, ocasião em que deverá ser apresentado em sua substituição, relatório de atividades atestado pelo Vereador e/ou chefe imediato, a ser encaminhado ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal até 03 (três) dias antes do fechamento da folha de pagamento. No caso de a incompatibilidade se verificar após a comunicação, esta será incluída e realizada no mês subsequente.

§ 2º Compete ao Vereador ao qual esteja subordinado o servidor, mediante comprovação, abonar as ausências motivadas por lei tais como casamento, júri, atestado médico, etc.

§ 3º O Vereador é responsável solidário pelos atos de seus respectivos assessores, sendo o único responsável pelo controle e fiscalização de suas atividades laborais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



§ 4º As férias dos servidores lotadas no Gabinete serão concedidas de acordo com a legislação estatutária, após 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo, à critério do titular do Gabinete, através de requerimento endereçado ao responsável da pasta de recursos humanos, efetuado até o dia 10 (dez) do mês que antecede o período a ser gozado.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DA MESA DIRETORA

Art. 5º Ficam criados na Câmara Municipal de Viana os cargos de provimento em comissão constantes do anexo II desta Lei, destinados ao assessoramento, chefia e direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem como seus demais órgão colegiados.

Art. 6º A administração da Câmara Municipal de Viana, sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do governo municipal e da representação da comunidade e será exercida pela Mesa Diretora e seus órgãos.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 7º. Compete ao Assessor de Gabinete Parlamentar, assistir, auxiliar no planejamento, na orientação, no acompanhamento, no controle e na coordenação de atividades legislativas e sociais desenvolvidas pelo Gabinete; analisar processos e documentos, elaborando manifestações, pareceres, despachos necessários as atividade do Gabinete; auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, de



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



requerimentos, de indicações, de moções, e outras proposições previstas no Regimento interno, bem como correspondências em geral; supervisionar as atividades dos gabinetes; organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas; promover o assessoramento técnico legislativo e administrativo aos vereadores; orientar os vereadores sobre a legalidade e constitucionalidade de matérias submetidas ao seu exame; acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões realizadas pela Câmara Municipal por solicitação do vereador; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º. Compete ao Diretor Geral expedir determinações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Mesa Presidência; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar quando o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara Municipal; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Executiva autorizado; conservar e zelar pelos bens



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Mário José" or similar.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores; desempenhar outras funções correlatas.

Art. 9º. Compete ao Assessor Jurídico, dar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas, administrativas e políticas; coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos, se pronunciando, quando solicitado, mediante pareceres escritos que lhe forem submetidos.

Art. 10. Compete ao Controlador, coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Viana, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle; 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 resposta, tramitação de processos e apresentação de recursos, com o auxílio da Procuradoria; 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; interpretar e pronunciar-se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar a



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "M. J. P. Santos".



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativo da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;

Parágrafo único. A Mesa Diretora, através de resolução, poderá estabelecer outras atribuições inerentes ao controle interno da Câmara Municipal.

Art. 11. Compete ao Secretário de Recursos Humanos, processar as folhas de subsídios, vencimento e demais vantagens de servidores e seus respectivos encargos sociais; executar e colaborar nas atividades e processos de admissão de servidores; promover a verificar de faltas e licenças dos vereadores e servidores; assegurar o funcionamento do sistema de controle de frequência dos vereadores e servidões, prestar informações quando solicitados pela Presidência ou Mesa Diretora sobre a informações inerentes as suas atribuições, inclusive aos órgãos de fiscalização; e outras atividade correlatas à administração de pessoal.

Art. 12. Compete ao Secretário Administrativo, coordenar os serviço administrativos em geral; promover o tombamento, em auxilio com a Comissão de Patrimônio, dos bens patrimoniais a serviço da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados; supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara Municipal, mantendo sob a sua guarda e controle; exercer outras atividade correlatas quando lhe sejam conferidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



Art. 13. Compete ao Gerente de Contabilidade e Finanças, prestar assessoramento contábil em geral a Câmara Municipal; promover, orientar supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; orientar e coordenar a elaboração de balancetes, balanço gerais e demonstrativos de apuração, assinando-os da ausência do contador efetivo; coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar a emissão de empenhos prévios das despesas da Câmara Municipal e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; acompanhar junto ao Tribunal de Contas, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara Municipal; orientar, coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, bem como fiscalizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual a serem executados pelo Município, inclusive quando em tramitação na Câmara Municipal; prestar assessoramento à Câmara Municipal e seus órgãos colegiados no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente; examinar os processos referentes às contas públicas, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessoramento as comissões permanentes, especialmente as Comissões de Finanças e de Orçamento, na emissão de seu parecer, e acompanhamento de processos submetidos a diligência ou prestação de informações por órgãos de fiscalização e controle; inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Município, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes ou balanços; sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças e de Orçamento, com relação às inspeções verificadas, na forma da lei; orientar e fiscalizar a elaboração da prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes; atender, quando solicitado, as



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara Municipal; desincumbir-se de outras atividades que sejam conferidas pelo Presidente.

Art. 14. Compete ao Assessor de Comunicação, se responsabilizar pelas atividades do cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara Municipal; se responsabilizar pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara Municipal; registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, u que tenha interesse o Presidente ou a Mesa Diretora; aferir o nível das relações entre a Câmara Municipal e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso; manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara Municipal; responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara Municipal e outros atos de imprensa; registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações inerentes a Câmara Municipal; responsabilizar-se pelos serviços de reprodução e duplicação de documentos; coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara Municipal; organizar a agenda de eventos da Câmara Municipal, ouvido o Presidente e Vereadores e, quando for o caso, o Secretário; manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, os quais o Presidente deva estar presente; acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais; manter-se atualizado sobre o funcionamento e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; promover serviços de recepção e transmissão de mensagens oficiais da Câmara Municipal; acompanhar o andamento e processos e documentos nos órgãos da Câmara Municipal e da Prefeitura, prestando informações quando solicitada; manter informações em geral aos vereadores; opinar sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada pela Câmara Municipal; responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal; manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar boletim



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



informativo da Câmara Municipal, mantendo atualizado o seu site; exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente e pela Secretaria.

Art. 15. Compete ao Assessor Legislativo, coordenar e manter os serviços de reproduções de áudio e mídia digital em assuntos inerentes à Mesa Diretora, fornecendo relatórios de toda e qualquer matéria que se encontram em tramitação na Câmara Municipal, inclusive de seus órgãos colegiados e outras atribuições correlatas.

Art. 16. Compete ao Assessor das Comissões, assessorar as comissões na elaboração de pareceres, de outras atividades a elas inerentes, prestando informações acerca do andamento de proposições que nelas tramitam, inclusive fazendo observar os prazos, com a expedição de relatórios quinzenais endereçados aos seus Presidentes, com cópia para o Presidente da Câmara Municipal, prestar colaboração e informações aos vereadores e ao público acerca de proposições que tramitam nas comissões, sempre que solicitados.

Art. 17. Compete ao Encarregado de Transportes, coordenar, controlar e fiscalizar, os veículos de propriedade da Câmara Municipal, inclusive quanto ao a manutenção e abastecimento, bem como a execução e operacionalização alusivo ao contrato de locação de veículos disponibilizados nos gabinetes dos vereadores, e outras atividades correlatas, mediante a exercício de relatórios mensais endereçados a Mesa Diretora.

Art. 18. Compete ao Encarregado de Atas, controlar e coordenar todos os debates realizados na Câmara Municipal, bem como os áudios relativos as gravações das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e, quando solicitado das audiências públicas realizadas no



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



seu recinto, auxiliar e/ou assessorar quando solicitado o redator de atas, realizar outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem inerentes e atribuídas.

Art. 20. Compete ao Encarregado de Segurança, o controle, planejamento, organização, supervisão e fiscalização das segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realizações de suas sessões, inclusive auxiliando na elaboração de normas e procedimentos inerentes as suas atribuições.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. A jornada de trabalho dos servidores de que trata esta lei é de 40 h (quarenta horas) semanais, vedada prestação de serviços extraordinários.

Art. 22. A exoneração do servidor, por iniciativa do vereador, será efetivada a partir do 1º dia útil subsequente ao pedido.

Art. 23. A estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Viana passa a ser estabelecida de acordo com esta Lei.

Art. 24. É vedada a prática de nepotismo no âmbito do Poder Legislativo de Viana, sendo nulos os atos assim caracterizados.

Art. 24. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Viana existentes nesta data, passando a vigorar apenas os constantes desta Lei, sintetizados nos anexos I, II e III.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



Art. 25. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, mediante resolução da Mesa Diretora, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 02 de janeiro de 2017.

FABIO LUIZ DIAS

Presidente

VALDEMIR SOUZA PEREIRA

Vice-Presidente

MAX DAIBERT DE CASTRO SALES

1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



ANEXO I

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR - AGP

Padrão	VENCIMENTO
AGP-00	3.500,00
AGP-01	3.000,00
AGP-02	2.750,00
AGP-03	2.500,00
AGP-04	2.250,00
AGP-05	2.000,00
AGP-06	1.750,00
AGP-07	1.500,00
AGP-08	1.250,00



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS ADMINISTRATIVOS DA MESA DIRETORA

Padrão	Descrição
CCL-00	Diretor Geral
CCL-01	Assessor Jurídico
CCL-01	Controlador
CCL-02	Secretário de Recursos Humanos
CCL-02	Secretário Administrativo
CCL-02	Gerente de Contabilidade e Finanças
CCL-03	Assessor de Comunicação
CCL-03	Assessor de Comissões
CCL-03	Assessor Legislativo
CCL-03	Encarregado de Transporte
CCL-03	Encarregado de Atas
CCL-03	Encarregado de Segurança



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"



ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS - MESA DIRETORA

Padrão	VENCIMENTOS
CCL-00	3.500,00
CCL-01	3.000,00
CCL-02	2.500,00
CCL-03	2.000,00

