



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

## LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E ESTABELECE  
SUAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.**

**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 a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, conforme organograma em anexo, constituindo-se de:

- I** – Plenário;
- II** – Mesa Diretora;
- III** – Presidência;
- IV** – Gabinete Parlamentar;
- V** – Órgãos de Assessoramento e Controle; e
- VI** – Órgãos de Apoio Administrativo.

**§1º** O Plenário, a Mesa Diretora, Presidência, têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara de Viana.

**§2º** O Gabinete Parlamentar será composto pelo Vereador, Chefe de Gabinete, Assessor Administrativo e Legislativo e Assessor de Gabinete Parlamentar e tem como atribuições as fixadas nesta Lei, na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara de Viana, em especial:

- I** – Assessorar as Autoridades (Presidente, Diretores, Procurador-Chefe, Chefe de Gabinete, Vereadores, conforme lotação), com o atendimento ao público que vier ao Gabinete;
- II** – Atender às pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;



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



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- III** – Agendar audiências, compromissos e marcar visitas, para a Autoridade;
- IV** – Anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete, repassando à Autoridade as informações necessárias e mantê-la informada sobre as atividades político- administrativas da Casa;
- V** – Atender o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Câmara Municipal;
- VI** – Organizar audiências da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- VII** – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância;
- VIII** – Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade;
- IX** – Efetuar o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas;
- X** – Assistir, auxiliar no planejamento, na orientação, no acompanhamento, no controle e na coordenação de atividades legislativas e sociais desenvolvidas pelo Gabinete;
- XI** – Analisar processos e documentos, elaborando manifestações, pareceres, despachos necessários às atividades do gabinete;
- XII** – Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, de requerimentos, de indicações, de moções, de voto, pareceres, e outras proposições previstas no Regimento Interno da Câmara de Viana, bem como correspondências em geral;
- XIII** – Supervisionar as atividades dos gabinetes;
- XIV** – Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com a matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
- XV** – Promover o assessoramento técnico legislativo e administrativo aos vereadores;
- XVI** – Orientar os vereadores sobre a legalidade e constitucionalidade de matérias submetidas ao seu exame;
- XVII** – Acompanhar Vereador nas reuniões, eventos, audiências públicas, inerentes ao exercício da vereança;
- XVIII** – Atendimento ao Prefeito e/ou outras autoridades e ao público em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**XIX** – Acompanhamento dos trabalhos das comissões técnicas e do Plenário, bem como de processos e/ou procedimentos junto aos órgãos públicos em assuntos inerentes ao exercício da vereança.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE**

**Art. 2º** Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal, os seguintes Órgãos de Assessoramento e Controle:

- I** – Procuradoria Geral;
- II** – Assessoria Jurídica;
- III** – Controladoria Interna;
- IV** – Apoio Educacional Legislativo; e
- V** – Ouvidoria-Geral Parlamentar.

#### **Seção I**

##### **Da Procuradoria Geral**

**Art. 3º** São atribuições da Procuradoria Geral:

- I** – Garantir a aplicação das normas legais e regulamentos;
- II** – Promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do Poder Legislativo;
- III** – Garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;
- IV** – Aprimorar as atividades jurídicas no Poder Legislativo Municipal;
- V** – Contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal.
- VI** – A representação da Câmara Municipal de Viana, em Juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- VII** – O exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, sempre através de consultas formuladas por intermédio dos órgãos e unidades da Casa;
- VIII** – A defesa dos interesses da Câmara Municipal de Viana e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos administrativos;



- XIX** – O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;
- X** – A proposição de edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XI** – O pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- XII** – A elaboração de minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Casa;
- XIII** – O pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;
- XIV** – A proposição à Câmara Municipal de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XV** – O pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir como condição de seu prosseguimento; e;
- XVI** – O desempenho de outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 4º** São Atribuições da Assessoria Jurídica:

- I** – Representar a Câmara Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;
- II** – Controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;
- III** – Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- IV** – Elaborar peças processuais;
- V** – Providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado;
- VI** – Orientar na realização de Processos Administrativos;
- VII** – Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal;



- VIII** – Responder às consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;
- IX** – Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;
- X** – Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;
- XI** – Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, e executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- XII** – Dar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas, administrativas e políticas; e
- XIII** – Coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos, se pronunciando, quando solicitado, mediante pareceres escritos que lhe forem submetidos.

### **Seção III**

#### **Da Controladoria Interna**

**Art. 5º** A Controladoria Interna deverá realizar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I** – Avaliar em cada exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas na Lei Orçamentária local;
- II** – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- III** – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV** – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- V** – Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VI** – Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VII** – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;



- VIII** – Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; e
- IX** – Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal.

#### **Seção IV**

#### **Do Órgão de Apoio Educacional Legislativo**

**Art. 6º** São atribuições do Órgão de Apoio Educacional Legislativo:

- I** – Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;
- II** – Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;
- III** – Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;
- IV** – Orientar os serviços de Secretaria da Escola do Legislativo;
- V** – Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- VI** – Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;
- VII** – Propor à Mesa Diretora a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;
- VIII** – Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação pela Mesa Diretora;
- IX** – Coordenar os trabalhos gerais da Escola do Legislativo, sem prejuízo das atribuições dos outros órgãos correlatos

#### **Seção V**

#### **Da Ouvidoria-Geral Parlamentar**

**Art. 7º** As atribuições da Ouvidoria-Geral Parlamentar e normas de funcionamento são as estabelecidas na Lei Municipal nº 2.943/2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

### **CAPÍTULO III**

## **DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 8º** Ficam criados os seguintes Órgãos de Apoio Administrativo:

- I** – Diretoria Geral;
- II** – Secretaria de Recursos Humanos;
- III** – Secretaria Administrativa;
- IV** – Secretaria de Comunicação;
- V** – Secretaria de Finanças e Contabilidade;
- VI** – Secretaria Legislativa; e
- VII** – Secretaria de Serviços, Contratos e Compras.

#### **Seção I**

#### **Da Diretoria Geral**

**Art. 9º** São atribuições da Diretoria Geral:

- I** – Expedir determinações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Mesa Diretora;
- II** – Julgar justificadas as faltas dos servidores ao serviço, juntamente com o Controlador, de acordo com a legislação vigente;
- III** – Autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;
- IV** – Emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- V** – Encaminhar à Mesa Diretora, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- VI** – Propor medidas à Mesa Diretora que visem 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 Diretora e Presidência;
- VII** – Despachar expedientes com o Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado;
- VIII** – Promover reuniões com os Secretários, Gerentes e assessores, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara Municipal;
- IX** – Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;





- X** – Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;
- XI** – Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XII** – Assessorar os vereadores em matéria de sua competência, quando solicitado;
- XIII** – Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara Municipal, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, em auxílio ao Controlador, quando solicitado;
- XIV** – Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;
- XV** – Coordenar e organizar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Câmara Municipal, sobretudo, no Gabinete da Presidência;
- XVI** – Realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete da Presidência;
- XVII** – Atender os Vereadores e promover o bom relacionamento entre a edilidade e a Presidência;
- XVIII** – Receber a correspondência destinada ao Presidente;
- XIX** – Manter agenda de interesse da Presidência;
- XX** – Promover e coordenar eventos de interesse da Presidência;
- XXI** – Manter banco de informações de interesse da Presidência;
- XXII** – Exercer outras atribuições próprias do órgão.

## **Seção II**

### **Da Secretaria de Recursos Humanos**

**Art. 10.** Compete à Secretaria de Recursos Humanos:

- I** – Processar as folhas de subsídios, vencimentos e demais vantagens de servidores e seus respectivos encargos sociais;
- II** – Executar e colaborar nas atividades e processos de admissão de servidores; promover e verificar faltas e licenças dos vereadores e servidores;
- III** – Assegurar o funcionamento do sistema de controle de frequência dos vereadores e servidores;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**IV** – Prestar informações quando solicitadas pela Presidência ou Mesa Diretora, sobre informações inerentes as suas atribuições, inclusive aos órgãos de fiscalização, enviar as declarações da SEFIP, GFIP, E-SOCIAL, RAIS, DIRF e outros procedimentos correlatos dentro do prazo legal;

**V** – Desempenhar outras atividades correlatas à administração de pessoal

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Administrativa**

**Art. 11.** Compete à Secretaria Administrativa:

**I** – Coordenar os serviços administrativos em geral;

**II** – Promover o tombamento, em auxílio com a Comissão de Patrimônio, dos bens patrimoniais a serviço da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

**III** – Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara Municipal, mantendo sob a sua guarda e controle;

**IV** – Exercer outras atividades correlatas quando lhe sejam conferidas

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria de Comunicação**

**Art. 12.** Compete à Secretaria de Comunicação:

**I** – Se responsabilizar pelas atividades do cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara Municipal;

**II** – Se responsabilizar pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara Municipal;

**III** – Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, que tenha interesse o Presidente ou a Mesa Diretora;

**IV** – Aferir o nível das relações entre a Câmara Municipal e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

**V** – Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara Municipal;

**VI** – Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara Municipal e outros atos de imprensa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- VII** – Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações inerentes a Câmara Municipal; responsabilizar-se pelos serviços de reprodução e duplicação de documentos;
- VIII** – 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;
- IX** – Manter-se atualizado sobre o funcionamento e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- X** – Promover serviços de recepção e transmissão de mensagens oficiais da Câmara Municipal;
- XI** – 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;
- XII** – Opinar sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada pela Câmara Municipal;
- XIII** – Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal;
- XIV** – Manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar boletim informativo da Câmara Municipal, mantendo atualizado o seu site;
- XV** – Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente e pela Secretaria.

## **Seção V**

### **Da Secretaria de Finanças e Contabilidade**

**Art. 13.** Compete a Secretaria de Finanças e Contabilidade:

- I** – Prestar assessoramento contábil em geral à Câmara Municipal;
- II** – Promover, orientar, supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III** – Orientar e coordenar a elaboração de balancete, balanço e demonstrações contábeis; 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;



- IV** – Acompanhar junto ao Tribunal de Contas, o exame dos processos relativos à 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;
- V** – 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;
- VI** – Examinar os processos referentes às contas públicas, após seu encaminhamento pelo órgão competente e assessoramento às comissões permanentes, especialmente as Comissões de Finanças e de Orçamento, na emissão de seu parecer, e acompanhamento de processos submetidos à diligência ou prestação de informações por órgãos de fiscalização e controle;
- VII** – Inspeccionar, 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;
- VIII** – Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças e de Orçamento, com relação às inspeções verificadas, na forma da lei;
- IX** – Orientar e fiscalizar a elaboração da prestação de contas mensal e anual, e elaboração do balancete;
- X** – Atender, quando solicitado, as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara Municipal; desincumbir-se de outras atividades que sejam conferidas pelo Presidente

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Legislativa**

**Art. 14.** Compete a Secretaria Legislativa:

- I** – Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;
- II** – Dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

## Seção VII

### Da Secretaria de Serviços, Contratos e Compras

**Art. 15.** Compete à Secretaria de Serviços, Contratos e Compras:

- I** – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II** – Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III** – Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei;
- IV** – Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V** – Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI** – Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VII** – Elaborar a minuta de contratos administrativos e convênios;
- VIII** – Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX** – Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X** – Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI** – Gerenciar os contratos administrativos;
- XII** – Cadastrar fornecedores;
- XIII** – Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV** – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente do Poder Legislativo Câmara na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Câmara Municipal;
- XV** – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Câmara Municipal de Viana, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Município;
- XVI** – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII** – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente do Legislativo Municipal;
- XVIII** – Em coordenação com a Mesa Diretora, secretarias, diretorias e chefias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

**XIX** – Em coordenação com a Procuradoria, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Câmara Municipal de Viana, dentro das normas superiores de delegações de competências;

**XX** – Em coordenação com as secretarias, diretorias e chefias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Presidente da Câmara Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos;

**XXI** – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; e

**XXII** – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente da Câmara Municipal.

## TITULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16.** Os cargos comissionados e efetivos destinados para atender a presente estrutura constam da Lei Municipal nº 2.908/2018.

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 29 de junho de 2020

**GILSON DANIEL BATISTA**  
Prefeito Municipal de Viana



**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA**

