

Viana

Resolução

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 03, DE 20 DE
FEVEREIRO DE 2025

Organiza as comissões especiais temáticas no âmbito da Câmara Municipal de Viana

Art. 1º Esta Resolução Administrativa estabelece a organização das comissões especiais temáticas, formadas por servidores, no âmbito da Câmara Municipal de Viana.

§ 1º As Comissões Especiais serão compostas por, no máximo, 7 (sete) servidores, sendo 1 (um) Presidente e 6 (seis) membros, podendo haver ampliação posterior do número de participantes, conforme a necessidade do serviço.

§ 2º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Viana designar, por meio de portaria, os membros das Comissões Especiais.

Art. 2º Ficam instituídas as seguintes comissões especiais:

I - Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório - CEAP;

II - Comissão de Contratação - CC;

III - Comissão Especial de Revisão e Consolidação de Atos Normativos - CRAN;

IV - Comissão Especial de Infraestrutura, Obras e Sustentabilidade - CIOS;

V - Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização de Processos Seletivos - CAFPS;

VI - Comissão de Gestão Patrimonial - CGP;

VII - Comissão de Especial Gestão Documental e Arquivística - CEGDA;

VIII - Comissão Especial de Controle e Transparência Institucional - CCTI;

IX - Comissão Especial de Integridade e Compliance - CECI.

Art. 3º As atribuições de cada comissão serão descritas no Anexo Único desta Resolução Administrativa.

§1º As atribuições dispostas no Anexo Único poderão ser ampliadas conforme a necessidade, mediante ato da Presidência, após análise temática a ser realizada pela Procuradoria da Câmara.

§2º Os trabalhos da comissão deverão ser concluídos em até 24 (vinte e quatro) meses contados da publicação desta Resolução Administrativa, podendo tal prazo ser prorrogado, caso necessário, mediante ato da Presidência desta Casa de Leis, ou finalizados antecipadamente com a entrega do escopo do trabalho.

Art. 4º As comissões instituídas por esta Resolução deverão se reunir, no mínimo, uma vez por mês, na sede da Câmara Municipal de Viana, para realização de estudos, debates e desenvolvimento dos trabalhos, sem prejuízo de outras reuniões extraordinárias, que poderão ser convocadas pelo Presidente da Câmara, pelo Presidente da Comissão ou, ainda, por solicitação de qualquer dos integrantes, desde que aprovada pela maioria dos membros.

§1º O conteúdo das reuniões deverá ser registrado em ata, acompanhado de registro fotográfico dos presentes, e encaminhado à Secretaria de Recursos Humanos, conforme o cronograma estabelecido por aquele setor.

§2º O envio da ata e das fotografias será realizado mensalmente, sendo que o descumprimento desta obrigação poderá acarretar a suspensão do pagamento da gratificação devida.

Art. 5º Os servidores designados para as comissões serão remunerados conforme disposto na Lei Municipal nº 3.200, de 4 de janeiro de 2022.

Art. 6º Cabe à Presidência dirimir os casos omissos nesta Resolução Administrativa.

Art. 7º Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 20 de fevereiro de 2025

Joilson Broedel
Presidente

Valdemir
Pereira
Vice-Presidente

Souza Wesley Pereira Pires
Primeiro Secretário

ANEXO ÚNICO ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES ESPECIAIS

Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório - CEAP

Atribuições: 1 - Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação, garantindo sua finalização antes do término do período de estágio probatório; 2 - Analisar e decidir os recursos interpostos pelos servidores quanto às avaliações parciais e final do estágio probatório; 3 - Analisar e homologar, ao final de cada período avaliativo, as Avaliações Parciais realizadas no semestre; 4 - Realizar diligências necessárias para esclarecer fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor; 5 - Proceder à Avaliação Final, consolidando as informações das avaliações parciais e apurando o resultado definitivo do estágio probatório, conforme as condições estabelecidas no decreto; 6 - Emitir relatório conclusivo fundamentado, informando quanto à aprovação ou não do servidor no estágio probatório; 7 - Encaminhar o relatório conclusivo à Presidência da Câmara, para subsidiar a emissão do ato de aprovação e confirmação no cargo público ou a exoneração do servidor que não atingir a pontuação necessária à aprovação.

Comissão de Contratação - CC

Atribuições: 1 - Dirigir e julgar as licitações promovidas pela Câmara Municipal de Viana, garantindo a legalidade, transparência e equidade dos certames; 2 - Elaborar os editais e demais documentos necessários para a realização das licitações, conduzindo a sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas técnicas/comerciais, quando previstas em edital; 3 - Realizar o exame formal dos documentos de habilitação, assegurando o cumprimento dos termos e condições estabelecidos no ato convocatório; 4 - Publicar os resultados de habilitação ou inabilitação dos proponentes, garantindo ampla publicidade e conformidade com as exigências do edital; 5 - Julgar as propostas apresentadas conforme os critérios estabelecidos no edital ou na carta-convite, analisando tanto os méritos formais quanto os aspectos técnicos e comerciais; 6 - Proceder à classificação ou desclassificação das propostas com base na aderência aos requisitos do edital, assegurando imparcialidade e objetividade no processo; 7 - Revisar seus atos de ofício ou mediante denúncia apresentada por qualquer cidadão ou parlamentar, promovendo ajustes quando necessário para garantir a lisura do certame; 8 - Receber e processar recursos interpostos contra seus atos, dirigindo-os à autoridade superior e informando os participantes da licitação sobre a interposição; 9 - Atender diligências e cumprir decisões determinadas pela autoridade superior, promovendo os ajustes necessários no processo licitatório conforme determinações legais e regulamentares.

Comissão Especial de Revisão e Consolidação de Atos Normativos - CRAN;

Atribuições: 1 - Realizar estudos técnicos e debates sobre os atos normativos a serem elaborados, bem como a revisão dos vigentes, assegurando sua compatibilidade com a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara e demais normas correlatas, zelando pela coerência e atualização do arcabouço normativo interno do Legislativo; 2 - Assegurar que a proposta de texto normativo seja redigida com clareza e precisão, prevenindo o uso de termos ou expressões que possam dificultar a interpretação, a aplicação da norma ou gerar ambiguidade e contradição; 3 - Analisar o texto do Novo Regimento Interno, sugerindo alterações necessárias para compatibilização com a Lei Orgânica Municipal e garantindo a harmonia normativa, além de revisar eventuais projetos de lei que versem sobre o tema, apresentando apontamentos pertinentes; 4 - Examinar propostas de emenda à Lei Orgânica Municipal, resguardando a competência do Poder Legislativo e evitando interferências indevidas na esfera do Executivo, especialmente no que tange à discricionariedade de atos decisórios da Mesa Diretora; 5 - Garantir que a elaboração das minutas dos atos normativos esteja em conformidade com os princípios e normas estabelecidos pela Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e demais regramentos essenciais, promovendo a consolidação e a organização do arcabouço normativo interno da Câmara.

Comissão Especial de Infraestrutura, Obras e Sustentabilidade - CIOS

Atribuições: 1 - Acompanhar e fiscalizar a manutenção, conservação e modernização da infraestrutura física da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas técnicas e de acessibilidade; 2 - Propor e implementar uma Política de Sustentabilidade para a Câmara, visando a adoção de práticas ambientais responsáveis e a redução do impacto ambiental das atividades legislativas; 3 - Desenvolver programas de capacitação para servidores sobre o uso adequado e sustentável das instalações da Câmara, incluindo eficiência energética, gestão de resíduos e economia de recursos hídricos; 4 - Monitorar e avaliar projetos de obras e reformas, garantindo que sejam executados de forma sustentável e alinhados às necessidades institucionais; 5 - Sugerir e acompanhar a implementação de tecnologias sustentáveis, como energia solar, reaproveitamento de água e gestão eficiente de resíduos; 6 - Elaborar estudos e relatórios técnicos para subsidiar decisões sobre infraestrutura, obras e sustentabilidade, garantindo transparência e eficiência na gestão dos espaços da Câmara; 7 - Fiscalizar contratos e serviços relacionados à manutenção predial, zelando pela qualidade e economicidade das contratações; 8 - Promover iniciativas para tornar o prédio legislativo um modelo de eficiência energética e responsabilidade ambiental, incentivando a adoção de boas práticas sustentáveis.

Comissão Especial de Avaliação e Fiscalização de Processos Seletivos - CAFPS

Atribuições: 1 - Acompanhar e fiscalizar todas as etapas dos processos seletivos realizados pela Câmara Municipal, garantindo transparência, legalidade e equidade; 2 - Analisar e validar os critérios de seleção, assegurando que estejam em conformidade com as normas vigentes e os princípios da administração pública; 3 - Receber, analisar e deliberar sobre recursos interpostos pelos candidatos em qualquer fase do processo seletivo; 4 - Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre a regularidade dos certames, identificando possíveis falhas ou irregularidades e propondo medidas corretivas; 5 - Realizar diligências e auditorias nos processos seletivos, sempre que necessário, para verificar a correta aplicação das normas e procedimentos; 6 - Propor melhorias nos processos seletivos da Câmara, incluindo a adoção de boas práticas e metodologias mais eficazes para recrutamento e seleção; 7 - Zelar pela ampla publicidade dos processos seletivos, assegurando o acesso igualitário às informações e oportunidades oferecidas pela Câmara.

Comissão de Gestão Patrimonial - CGP

Atribuições: 1 - Acompanhar, fiscalizar e propor melhorias na gestão, controle e manutenção do patrimônio da Câmara Municipal, garantindo o uso eficiente e sustentável dos bens públicos; 2 - Elaborar e implementar diretrizes para o correto registro, inventário e tombamento de bens móveis e imóveis da Câmara; 3 - Realizar auditorias periódicas no patrimônio da instituição, identificando inconsistências e propondo soluções para adequação; 4 - Acompanhar a aquisição, movimentação, transferência e baixa de bens patrimoniais, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública; 5 - Propor e supervisionar políticas de conservação e destinação adequada dos bens públicos, prevenindo desperdícios e garantindo a economicidade; 6 - Analisar e fiscalizar contratos e serviços relacionados à manutenção e conservação do patrimônio da Câmara; 7 - Promover a capacitação de servidores para a correta gestão patrimonial, assegurando a adoção de boas práticas na administração dos bens públicos; 8 - Emitir relatórios periódicos sobre a situação patrimonial da Câmara, subsidiando a tomada de decisões estratégicas e garantindo a transparência na gestão dos bens públicos.

Comissão Especial de Gestão Documental e Arquivística - CEGDA

Atribuições: 1 - Efetuar o levantamento de toda a documentação a ser trabalhada, organizando e classificando os documentos conforme sua relevância e finalidade; 2 - Selecionar os documentos de acordo com sua temporalidade, classificando-os para guarda permanente ou temporária, conforme legislação e normas arquivísticas; 3 - Preparar os documentos de guarda permanente para microfilmagem e posterior eliminação, garantindo sua preservação digital e segurança; 4 - Relacionar e catalogar os documentos de guarda temporária para futura eliminação, respeitando os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade; 5 - Elaborar e manter atualizado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade do órgão, assegurando a padronização e o correto arquivamento dos documentos; 6 - Notificar o setor responsável sobre a inobservância do cumprimento das normas estabelecidas no Programa de Gestão Documental, prevenindo falhas e irregularidades na administração dos arquivos; 7 - Elaborar, revisar e atualizar periodicamente o regulamento do arquivo e do centro de memória, promovendo a preservação da história institucional da Câmara Municipal; 8 - Propor a digitalização e modernização da gestão documental, utilizando ferramentas tecnológicas para facilitar o acesso, a segurança e a transparência dos documentos; 9 - Realizar auditorias e avaliações periódicas sobre a gestão documental, garantindo a correta destinação e eliminação de documentos, conforme os princípios da administração pública; 10 - Promover treinamentos e capacitações para os servidores sobre boas práticas na gestão documental e arquivística, incentivando a correta organização e preservação dos documentos institucionais.

Comissão Especial de Controle e Transparência Institucional - CCTI

Atribuições: 1 - Realizar estudos técnicos, debates e propor diretrizes para a política de transparência da gestão de recursos públicos e dos atos normativos da Câmara Municipal, acompanhando sua implementação pela Controladoria; 2 - Nortear a formulação de projetos e ações prioritárias voltadas à transparência, governança pública e aperfeiçoamento do controle social, especialmente na fiscalização dos sistemas de consolidação de atos normativos, legais e de gestão da Câmara; 3 - Formalizar relatórios qualitativos e quantitativos sobre o atendimento de solicitações de acesso à informação requeridas com base na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), além de auxiliar na gestão de dados tratados pela Controladoria da Câmara, conforme obrigações previstas na Lei Complementar 131/2009; 4 - Garantir que os atos normativos, de gestão e legais sejam devidamente publicitados em conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e demais normativas de transparência, governança e controle social; 5 - Monitorar e avaliar periodicamente a eficácia das ações implementadas para assegurar o acesso à informação e a transparência ativa da Câmara Municipal; 6 - Sugerir aprimoramentos nos mecanismos de divulgação de informações institucionais, promovendo maior acessibilidade e compreensão pelos cidadãos; 7 - Acompanhar a implementação de plataformas digitais e sistemas de controle interno que garantam maior transparência e integridade na gestão legislativa; 8 - Incentivar a participação social por meio de audiências públicas, consultas e outros instrumentos que possibilitem o controle cidadão sobre a administração pública; 9 - Emitir pareceres e recomendações sobre normas e processos que impactem a transparência, a ética e a governança no âmbito da Câmara.

Comissão Especial de Integridade e Compliance - CECI

Atribuições: 1 - Implementar e acompanhar o Programa de Compliance da Câmara Municipal de Viana, garantindo a conformidade com normas aplicáveis e promovendo a integridade institucional, com base na Lei nº 12.836/13; 2 - Identificar, mapear e mitigar riscos legais, éticos e financeiros, por meio de análises documentais e entrevistas com gestores e funcionários-chave; 3 - Desenvolver e revisar políticas e diretrizes fundamentais, incluindo Código de Ética e Conduta, Política de Integridade e Anticorrupção e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo; 4 - Criar e monitorar mecanismos de due diligence para fornecedores e terceiros, assegurando a adequação dos contratos e parcerias às normas de compliance; 5 - Definir e implementar um Canal de Denúncias e mecanismos de reporte, garantindo a confidencialidade e a correta apuração das informações; 6 - Promover a cultura organizacional de ética e integridade por meio da realização de workshops, treinamentos e certificações para gestores e funcionários; 7 - Criar mecanismos de monitoramento do programa e avaliar continuamente o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas no Programa de Compliance, propondo revisões e ajustes sempre que necessário; 8 - Emitir relatórios periódicos sobre a evolução do programa, apresentando recomendações e melhorias contínuas para a governança pública da Câmara; 9 - Assegurar a publicidade e transparência dos atos normativos, regulamentos e diretrizes de integridade, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e demais normas vigentes.

Protocolo 1498664

Portaria

PORTARIA Nº 043, 19 DE FEVEREIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais (L.O.M.V., art. 27, § 1º, cc R.I., art. 34, "b") Resolve:

Art. 1º - Transferir o servidor conforme abaixo:

- **Marcelo dos Santos Peixoto Junior** de **AGP-04** para **AGP-06**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.
Viana - ES, 20 de fevereiro de 2024.

Joilson Broedel
Presidente da Câmara Municipal de Viana
Protocolo 1498695

PORTARIA Nº 044, 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais (L.O.M.V., art. 27, § 1º, cc R.I., art. 34, "b") Resolve:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo:

- **Marcella Meiry Ramos de Souza Gomes** do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar - AGP-08.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 13 de fevereiro de 2025.

Joilson Broedel
Presidente da Câmara Municipal de Viana
Protocolo 1498711

PORTARIA 045, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e pela legislação vigente, *CONSIDERANDO a necessidade de reorganização e reestruturação das comissões especiais e temáticas no âmbito da Câmara Municipal de Viana; CONSIDERANDO as regulamentações anteriormente estabelecidas por meio de Instruções de Serviço, que, contudo, perderam sua vigência e aplicabilidade a partir da aprovação da nova Resolução Administrativa que organiza as comissões especiais temáticas no âmbito da Câmara Municipal de Viana, em conformidade com o novo Regimento Interno (Resolução nº 1/2024), sendo necessária sua atualização para adequação às novas diretrizes regimentais; CONSIDERANDO o princípio da eficiência na administração pública e a necessidade de garantir a adequação da composição das referidas comissões aos interesses institucionais;*

RESOLVE:

Art. 1º Ficam destituídos todos os servidores designados como membros das comissões especiais e