



Publicado no Diário Oficial de 06/03/17

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

**Dispõe sobre a Nova Estrutura
Administrativa alusiva aos
Cargos Comissionados da
Câmara Municipal de Viana.**

O **Presidente da Câmara Municipal de Viana**, Estado do Espírito Santo, no uso das 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 criada na Câmara Municipal de Viana a verba de gabinete destinada a custear os vencimentos do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar, criado por esta Lei, com os respectivos padrões de vencimentos constantes no seu Anexo I.

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), respeitado o limite máximo da verba no valor de R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais).

§ 1º. O titular do gabinete indicará até o último 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

§ 3º. Quando não utilizada a 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 da 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 ficarão a cargo 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.

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 incompatibilidade se verificar após a comunicação, esta será incluída e realizada no mês subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

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

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

§ 4º. As férias dos servidores lotados no gabinete serão concedidas de acordo com a legislação estatutária municipal, após 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo, a 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 órgãos colegiados.

Art. 6º A administração da Câmara Municipal de Viana, sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara Municipal 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

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

atividades do gabinete; auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, de 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 a 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 Diretora; julgar justificadas ou faltas dos servidores ao serviço, 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 Diretora, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; 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; despachar expedientes com o Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado; promover reuniões com os Secretários, Gerentes e assessores, 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 Municipal; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal, quando solicitado; assessorar os vereadores em matéria de sua competência, quando solicitado; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

Municipal, em auxílio ao Controlador, quando solicitado; 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, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle interno; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional supervisionando e auxiliando a Câmara Municipal no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimentos às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos, com o auxílio da Procuradoria, quando solicitado; 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 eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual, na 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, vencimentos e demais vantagens de servidores e seus respectivos encargos sociais; executar e colaborar nas atividades e processos de admissão de servidores; promover e verificar faltas e licenças dos vereadores e servidores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

assegurar o funcionamento do sistema de controle de frequência dos vereadores e servidores; 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; desempenhar outras atividades correlatas à administração de pessoal.

Art. 12. Compete ao Secretário Administrativo, coordenar os serviços administrativos em geral; promover o tombamento, em auxílio 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 atividades correlatas quando lhe sejam conferidas.

Art. 13. Compete ao Gerente de Contabilidade e Finanças, prestar assessoramento contábil em geral à 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 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; 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; 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 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; inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Município, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

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 da 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 o 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 às gravações das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e, quando solicitado das audiências públicas realizadas no 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 da segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões, inclusive auxiliando na elaboração de normas e procedimentos inerentes as suas atribuições.

CAPÍTULO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. A jornada de trabalho dos servidores de que trata esta lei é de 40h (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. 25. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Viana existentes nesta data, passando a vigorar apenas aqueles constantes desta Lei, sintetizados nos Anexos I, II e III.

Art. 26. 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. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 05 de janeiro de 2017.



GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito de Viana-ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

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 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

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 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.830, de 05 de janeiro de 2017

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 |