



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

OF.CMV.PR/AL/GP.Nº 67/2020

Viana, 17 de junho de 2020.

Exmo. Sr.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

Viana – Estado do Espírito Santo

Assunto: **Encaminha Autógrafo de Lei nº 3.093/2020.**

Venho pelo presente, encaminhar a Vossa Excelência, para os fins colimados no art. 34 da Lei Orgânica do Município de Viana, o Projeto de Lei nº 07/2020, de autoria da Mesa Diretora, transladado no Autógrafo de Lei nº 3.093, de 17 de junho de 2020, que cria a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana e estabelece suas atribuições e competências.

Atenciosamente,


Fabio Luiz Dias

Presidente

*Rubi em
18/06/2020*

[Signature]

Avenida Florentino Avidos, Nº40 – Centro, Viana/ES – Cep: 29130-065
Telefone: (27)3255-2955

CÓPIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"



AUTÓGRAFO DE LEI Nº 3.093, de 17 de junho de 2020

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

O **Presidente da Câmara Municipal de Viana**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário aprovou 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário “João Paulo II”

- II – Atender às pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"



- XVIII – Atendimento ao Prefeito e/ou outras autoridades e ao público em geral;
- 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 ASSESSORAMENTO 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário “João Paulo II”

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário “João Paulo II”

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário “João Paulo II”



- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"



- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário “João Paulo II”

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário “João Paulo II”

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"



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



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário “João Paulo II”

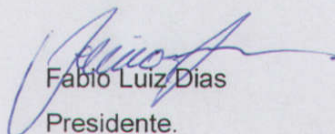
- XIX** – Em coordenação com a Procuradoria, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Câmara Municipal de Viana, dentro das normas superiores de delegações 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, 17 de junho de 2020.


Fabio Luiz Dias
Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

ANEXO I
ORGANOGRAMA

