



Câmara Municipal de Iúna

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 041/2023

DISPÕE SOBRE OS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Iúna/ES, institui os cargos, subsídios, quantidades, referências, escolaridade e procede às adaptações necessárias às normas das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 2º Os cargos comissionados, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, são os descritos no Anexo I, bem como denominação, quantidade, referência, escolaridade e localização.

Art. 3º As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 4º São critérios gerais para a ocupação de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Iúna/ES:

- I - idoneidade moral e reputação ilibada;
- II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado;
- III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas em legislação e normatizações específicas.

Parágrafo único. O provimento dos cargos em comissão será regido pelo critério de confiança.



Câmara Municipal de Iuna

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º Todos os cargos constantes da presente Lei, não farão jus a Revisão Geral Anual concedida aos demais servidores do Poder Legislativo Municipal referente ao exercício financeiro de 2022.

Art. 6º O valor dos subsídios dos cargos comissionados são os descritos no Anexo III.

Art. 7º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando em especial a Lei nº 2.981/2022.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (28/02/2023).

ADIMILSON DE SOUSA

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Iuna

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

QUANT	LOCAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE
01	Mesa Diretora	Diretor Geral	CC - I	Superior e Inscrição na OAB
01	Mesa Diretora	Chefe de Gabinete	CC - II	Superior Completo
01	Mesa Diretora	Supervisor Administrativo	CC - II	Superior Completo
01	Mesa Diretora	Assessor de Comunicação	CC - III	Médio Completo ou Técnico Profissionalizante.
02	Mesa Diretora	Assessor Técnico Parlamentar	CC - IV	Médio Completo ou Técnico Profissionalizante.
01	Mesa Diretora	Assessor Técnico Administrativo	CC - V	Médio Completo ou Técnico Profissionalizante.



Câmara Municipal de Iuna

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO – ATRIBUIÇÕES

Diretor Geral	<ul style="list-style-type: none">- prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos no Plenário;- coordenar os serviços da Mesa Diretora de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno;- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;- supervisionar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;- preparar os despachos em processos ou expedientes relacionados com a atividade legislativa, submetê-los à aprovação do Presidente e providenciar o seu cumprimento;- elaborar minuta de parecer de proposição legislativa que exija manifestação da Mesa Diretora;- elaborar e submeter ao Presidente roteiro para votação de matérias em Plenário, bem como para tramitação de proposições sujeitas a prazos constitucionais;- organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções;- determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentar;- apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Mesa Diretora;- manter estudos e consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal;- participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de servidores da Câmara Municipal; e- outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">- planejar, coordenar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência;- recebimento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Presidente;



Câmara Municipal de Iuna

- colaboração com o Presidente na preparação de ofícios, mensagens e outros expedientes;
- preparo e controle de agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- redação e preparo da correspondência privada do Presidente;
- recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Presidente;
- auxílio ao Presidente em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município no âmbito do Poder Legislativo;
- prestação de informações sobre programas, atividades e realizações do Poder Legislativo;
- atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- divulgação aos demais órgãos da Câmara Municipal das decisões e providências determinadas pelo Presidente;
- execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Câmara;
- proposição de medidas de modernização administrativas nos órgãos da Câmara;
- avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;
- implantação de sistemas para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Câmara e o combate ao desperdício em todas as suas formas;
- assessoramento ao Presidente no estudo, interpretação e solução de questões administrativas;
- divulgação de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara, através dos meios de comunicação disponível;
- manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara Municipal;
- participar de comissões e fiscal de contratos;
- executar outras atividades correlatas;



Câmara Municipal de Iuna

Supervisor Administrativo

- planejar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos administrativos, financeiro e contábil da Câmara;
- elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas com recursos humanos;
- coordenar o processo de planejamento das ações da Câmara Municipal na área de recursos humanos, em conjunto com os demais órgãos, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação;
- apostilar títulos relativos à situação funcional dos servidores;
- definir a tabela de lotação de pessoal, realocar os servidores e administrar a distribuição do quadro;
- examinar o expediente encaminhado à Mesa Diretora, nos assuntos que lhe compete;
- corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa Diretora;
- Coordenar e supervisionar todas as compras e licitações;
- promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual da instituição, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Diretoria;
- compor quando designado, as diversas Comissões da Câmara;
- fiscalizar, quando designado, os contratos da Câmara;
- outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.



Câmara Municipal de Iuna

Assessor de Comunicação

- Exercer o assessoramento administrativo ao Chefe do Poder Legislativo na área da comunicação social;
- planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar, direta ou indiretamente, os contratos de comunicação, assessoria de imprensa de âmbito institucional, inclusive, os contratos de veiculação em mídia e serviços de editoração, produção gráfica;
- formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Câmara Municipal;
- promover a representação do Presidente e Vereadores junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado pelo Chefe do Poder Legislativo;
- coordenar as relações da Câmara Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- promover a divulgação na imprensa dos assuntos de interesse administrativo da Câmara Municipal;
- programar e supervisionar a organização de solenidades públicas relacionadas a Câmara Municipal;
- manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Câmara Municipal;
- providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Câmara Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- formular a política de comunicação da Câmara, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações;
- pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Câmara Municipal;
- manter o Presidente informado sobre publicações de interesse público e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias a serem distribuídas para a imprensa escrita, falada e televisada do Município, Estado e União;



Câmara Municipal de Iúna

	<ul style="list-style-type: none">- manter o site da Câmara atualizado;- compor quando designado, as diversas Comissões da Câmara;- fiscalizar quando designado, os contratos da Câmara;- Coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Presidente e por seus auxiliares diretos, ou àqueles designados pelo Chefe do Poder Legislativo;- assegurar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da área de atuação, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações do Presidente;- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente;
<p>Assessor Técnico Parlamentar</p>	<ul style="list-style-type: none">- prestar orientação regimental às assessorias de Vereadores;- subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar;- prestar assessoramento técnico às Comissões e aos parlamentares na análise e adequação de suas proposições à técnica legislativa;- registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;- realizar, por determinação do Secretário Geral Parlamentar, os estudos necessários à resposta de questões de ordem;- elaborar minuta de parecer de proposição legislativa que exija manifestação da Mesa Diretora e submetê-lo ao Secretário Geral Parlamentar;- conferir e apresentar, para assinatura, aos membros da Mesa Diretora, as emendas constitucionais, bem como, ao Presidente, os autógrafos, as resoluções, os decretos legislativos e as leis que devam ser promulgadas pela Câmara Municipal;- conferir as publicações das leis, decretos legislativos, resoluções e emendas constitucionais, à vista, conforme o caso, do autógrafo ou do ato de promulgação;- manter atualizados os bancos de dados da legislação do Município de Iúna e dos Atos e Decisões da Mesa Diretora da Câmara Municipal, indexando as normas, registrando suas ementas, alterações e revogações expressas e dando, por meio de “links” ou arquivos digitais, acesso aos textos ou às publicações originais;- indexar a base de dados do Sistema do Processo Legislativo;



Câmara Municipal de Iuna

	<ul style="list-style-type: none">- prestar apoio técnico às Comissões, Gabinetes, no que diz respeito aos projetos de lei, em tramitação, de denominação de próprios públicos e de instituição de data comemorativa;- emitir certidão de vigência de leis, com base nas informações do banco de leis da Câmara Municipal;- realizar pesquisas, atendendo a consultas sobre legislação municipal ou proposições requisitadas por Vereadores, assessorias, demais unidades administrativas da Câmara ou pelo público em geral;- realizar estudos e levantamento da legislação municipal e dos atos normativos da Câmara Municipal, com base nas informações do banco de leis, visando a compilação e publicação;- orientar os usuários na utilização das ferramentas de pesquisa de legislação e proposições, no Portal da Câmara Municipal, visando facilitar o acesso à informação;- compor quando designado, as diversas Comissões da Câmara;- exercer funções de fiscal e gestores de contrato;- em conjunto com o Assessor de Comunicação, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com a atividade parlamentar da Câmara Municipal;- outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
Assessor Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- assessorar os trabalhos da Coordenadoria de Contratações;- acompanhar os contratos de suprimentos e serviços dos Órgãos da Câmara Municipal;- lavrar contratos, ajustes e acordos relativos à aquisição e alienação de materiais, prestação de serviços e execução de obras, bem como preparar o extrato dos contratos;- acusar o inadimplemento de cláusulas contratuais, mediante provocação do gestor do contrato;- manter atualizado o registro de convênios, contratos e obrigações que acarretem ônus à Câmara Municipal;- instruir processos e expedientes referentes à aquisição de material ou à prestação de serviços;- realizar pesquisas sobre o preço de mercado das aquisições a serem feitas ou serviços a serem contratados, bem como manter o registro das aquisições realizadas pela Câmara e sugerir a modalidade licitatória;



Câmara Municipal de Iuna

- lavrar autorizações de compras e ordens de execução de serviço;
- exercer funções de fiscal e gestores de contratos;
- encaminhar, através da Diretoria Administrativa, ao Tribunal de Contas do Estado, conforme limites por este estabelecidos, cópia dos contratos administrativos;
- elaborar relatório de contratos para envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar e manter atualizado o mapa do fluxo dos processos dos Órgãos da Câmara;
- identificar e propor melhorias aos processos;
- definir indicadores para avaliação, controle e monitoramento da área administrativa da Câmara Municipal;
- apresentar relatórios mensais e anual dos indicadores ao Diretor Administrativo;
- apoiar o e-S nas demandas da Lei de Acesso à Informação;
- apoiar o Órgão de Controle Interno da Câmara nas demandas relacionadas a relações;
- outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.



Câmara Municipal de Iuna

ANEXO III

TABELA DE SUBSÍDIO DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR
CC-I	RS 6.800,00
CC-II	RS 3.200,00
CC-III	RS 3.100,00
CC-IV	RS 2.200,00
CC-V	RS 1.800,00