

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2022

CRIA O CARGO DE ASSESSOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, manda que tenha execução a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica criado e incluído na Lei Complementar nº 023/2019 o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Limpeza e Manutenção, de livre escolha e exoneração do Presidente da Câmara.

Art. 2º - O Anexo IV da Lei Complementar nº 023/2019, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala Augusto Ruschi, em 23 de Maio de 2022.

Evanildo Jose Sancio - PSB
Presidente

Renato Cosmi - União Brasil
1º Secretário

Thiago Roldi - PSDB
1º Vice-Presidente



JUSTIFICATIVA:

A criação do cargo de Assessor de Limpeza e Manutenção visa suprir necessidade da Câmara Municipal em melhorar o serviço de limpeza e conservação da Sede do Poder Legislativo, tornando o ambiente de serviço mais limpo e organizado para os vereadores, servidores e população que frequentam esse espaço.

As despesas decorrentes deste projeto não excede os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Constituição Federal.





Autenticar documento em <http://www3.camarasantateresa.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 34003100390039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

ANEXO I

Art. 7º da Lei Complementar nº 023/2019.

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R\$)
Diretor Geral	01	4.600,00
Assessor Jurídico	01	4.600,00
Controlador Geral	01	4.600,00
Chefe de Gabinete	01	4.600,00
Assessor de Comunicação	01	2.875,00
Assessor de Produção	01	2.070,00
Motorista de Gabinete	01	1.808,95
Assessor Parlamentar	11	1.391,50
Assessor de Limpeza e Manutenção	01	1.391,50

1 - DIRETOR GERAL:

- A Diretoria Geral é o órgão executor das atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de assessoria técnica à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais e dos serviços de finanças.
- Coordenar todas as atividades de contabilidade da Câmara, essencialmente no que se refere aos serviços de expedição, processamento, conferência, empenho, revisão, liquidação e outros serviços contábeis.
- Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras.
- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente.
- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle.
- Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores.
- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.



- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.
- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal.
- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal.
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara.
- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática.
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática.

2 - ASSESSOR JURÍDICO:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.
- Emitir parecer opinativo sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas.
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas.
- Análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza judicial, quando solicitado.
- Representar a câmara municipal judicialmente com outorga de poderes conferidos pelo Presidente da Câmara.
- Emitir parecer opinativo em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93.
- Executar outras tarefas correlatas sob determinação da Presidência.

3 – CONTROLADOR GERAL:

- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal.
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.
- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.
- Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos.
- Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Santa Teresa.
- Apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração do Legislativo.



- Elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial.
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção dos veículos, diárias, obras e convênios.
- Realizar, quando necessárias, auditorias contábil, financeira, orçamentária; patrimonial, administrativa e de pessoal.
- Acompanhar a observância dos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios de Gestão Fiscal.
- Supervisionar e avaliar a elaboração e a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, firmados pela Câmara Municipal.
- Supervisionar e avaliar os processos de licitação, de sua dispensa ou inexigibilidade, e a respectiva execução contratual.
- Realizar auditorias, se necessárias, em quaisquer atos que origem despesas para a Câmara Municipal.
- Orientar, quando necessário, os gestores do Poder Legislativo Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos.
- Orientar e acompanhar, quando necessária, a adequação das informações geradas pelos sistemas informatizados da Câmara Municipal.
- Proceder, quando necessário, ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos, assim como pensionistas.
- Verificar os atos de aposentadoria.
- Apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo.
- Integrar-se com os demais órgãos do controle interno dos Poderes Institucionais constituídos.
- Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas) no exercício de sua missão institucional.

4 - CHEFE DE GABINETE:

- Gerenciar o funcionamento do Gabinete da Presidência.
- Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente.
- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;
- Providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara.
- Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público.
- Revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses.
- Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais órgãos estaduais e federais.
- Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizado pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita ou televisada.
- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força de lei, tenham que ser publicados.



- Manter intercâmbio com as autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara.
- Manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

5 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

- Elaborar matérias jornalísticas, registro através de imagens e de gravações por áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo.
- Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional.
- Manter contatos com a imprensa local (jornais impresso, rádios e Televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e Vereadores.
- Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município divulgados na imprensa.
- Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio.
- Orientar o Presidente e Vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras.
- Submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada.
- Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades.

6 - ASSESSOR DE PRODUÇÃO:

- Promover a captação, gravação e edição do áudio e vídeo das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, das audiências públicas, palestras, conferências e demais atividades realizadas no Plenário da Câmara Municipal de Santa Teresa, bem como transmiti-las ao vivo pela internet.
- Cuidar das transmissões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais atividades do Legislativo Municipal realizadas no plenário, objetivando mostrar ao público todos os atos legislativos praticados no decorrer das referidas sessões.
- Providenciar a gravação em DVD, de cópias das sessões e das demais atividades para formação de videoteca.
- Outras atividades correlatas.

7 - MOTORISTA DE GABINETE:

- Atender ao deslocamento da presidência, dos vereadores e dos servidores nos assuntos de interesse da Câmara Municipal.
- Responsabilizar-se pela frota do Poder Legislativo Municipal.



8 - ASSESSOR PARLAMENTAR:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores.
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades.
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade.
- Assessorar o Vereador nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.
- Outras atividades correlatas.

9 - ASSESSOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO:

- Auxiliar nos serviços de limpeza e organização das instalações da Câmara.

