



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo**



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Viana a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO VINCULADO À MESA DIRETORA

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão vinculados à Mesa Diretora, já existentes e que são criados por esta lei, são assim dispostos:

§1º Ficam mantidos os seguintes cargos:

- I - Diretor-Geral
- II - Secretário de Recursos Humanos
- III - Secretário Administrativo
- IV - Assessor de Comunicação
- V - Secretário de Finanças e Contabilidade
- VI - Secretário Legislativo
- VII - Secretário de Serviços Compras e Contratos
- VIII - Coordenador da Escola do Legislativo
- IX - Ouvidor Geral Parlamentar

§2º Ficam criados por esta Lei os seguintes cargos em comissão:

- I - Secretário de Tecnologia da Informação
- II - Assessor de Recursos Humanos
- III - Assessor de Serviços, Compras e Contratos
- IV - Assessor de Tecnologia da Informação
- V - Assessor Técnico em Sonorização
- VI - Assessor Jurídico-Legislativo
- VII - Assessor da Escola do Legislativo
- VIII - Coordenador de Serviços Gerais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo**



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

IX - Coordenador de Cerimônias e Eventos Oficiais

X - Assessor de Cerimônias e Eventos Oficiais

XI - Procurador-Geral

§3º A estrutura geral dos cargos de provimento em comissão ligados à Mesa Diretora são os seguintes:

I - Diretor-Geral;

II - Secretário Administrativo;

III - Secretário de Finanças e Contabilidade;

IV - Secretário de Recursos Humanos;

V - Secretário de Serviços, Compras e Contratos;

VI - Secretário de Tecnologia da Informação;

VII - Secretário Legislativo;

VIII - Ouvidor Geral Parlamentar;

IX - Assessor de Recursos Humanos;

X - Assessor de Serviços, Compras e Contratos;

XI - Assessor de Tecnologia da Informação;

XII - Assessor Técnico em Sonorização

XIII - Coordenador da Escola do Legislativo;

XIV - Assessor Jurídico-Legislativo;

XV - Assessor da Escola do Legislativo;

XVI - Assessor de Comunicação;

XVII - Coordenador de Serviços Gerais

XVIII - Coordenador de Cerimônias e Eventos Oficiais

XIX - Assessor de Cerimônias e Eventos Oficiais

XX - Procurador-Geral

Art. 2º As funções dos respectivos cargos estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Os vencimentos e respectivos padrões seguem descritos nos Anexos II e III desta Lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO VINCULADO AOS GABINETES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo**



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

Art. 4º Fica mantida 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, com os respectivos padrões de vencimento constantes no seu Anexo I.

Parágrafo único. O titular do gabinete poderá dispor dos cargos criados nesta Lei da forma que lhe convier, respeitado o limite máximo da verba no valor de R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais).

Art. 5º Fica mantido o cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, em número de 06 (seis) por gabinete, para auxílio, planejamento, controle e acompanhamento de atividades internas e externas dos gabinetes, conforme o interesse do vereador.

§1º Dentre os 6 (seis) assessores mencionados no caput, qualquer deles poderá ser designado para exercer a função de Chefe de Gabinete, cuja principal função é gerir e distribuir as demandas que lhe forem passadas pelo Vereador.

§2º Em relação ao quantitativo de cargos, o titular do gabinete poderá optar entre o mínimo de 04 (quatro) e máximo de 06 (seis) assessores, respeitado o limite máximo da verba de gabinete e os padrões remuneratórios previstos no Anexo IV desta lei.

§3º Dentre os cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar, no mínimo 3 (três), deverão possuir curso superior completo, e os demais, no mínimo, ter concluído o ensino médio.

§4º A critério de cada vereador, até o número de 02 (dois) assessores poderão ser liberados do controle de frequência eletrônica para prestação de atividades externas.

§5º Os servidores que forem liberados do controle de ponto eletrônico deverão apresentar relatórios de atividades externas nos moldes do Anexo V desta lei, os quais serão atestados pelo Vereador e encaminhados à Controladoria da Câmara até o dia 15 de cada mês.

§6º Nas hipóteses de ausência de registro de ponto, compete ao Vereador, mediante documento devidamente justificado, aboná-las se entender cabível.

§7º O vereador é responsável solidário pelos atos de seus respectivos assessores, sendo o único responsável pelo controle e fiscalização de suas atividades laborais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo**



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

§8º Não serão incluídos no limite máximo previsto no caput deste artigo os valores das verbas rescisórias, bem como o pagamento do décimo terceiro salário e do abono constitucional de 1/3 (um terço) de férias, os quais ficarão a cargo da Câmara Municipal.

§9º 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.

§10 Excetua-se da regra contida no §9º deste artigo, o primeiro mês de mandato da nova legislatura.

§11 Quando não utilizada a verba de gabinete em seu valor máximo, sua diferença em nenhuma hipótese poderá ser aproveitada, acumulada ou resgatada.

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores de que trata esta lei é de 40h (quarenta horas) semanais, sendo vedado o pagamento de horas extras.

Art. 7º Eventual jornada extraordinária será compensada na forma do Decreto Municipal n.º 191, de 22 de julho de 2015, ou de Resolução Administrativa desta Casa.

Parágrafo único. A folga de que trata este artigo será concedida conforme conveniência e oportunidade do Vereador.

**CAPÍTULO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 8º O quadro de cargos de Direção, Assessoramento e Chefia da Administração da Câmara Municipal de Viana fica composto por cargos de Provimento Comissionado discriminados nesta Lei e por Funções Gratificadas (FG), estas últimas destinadas aos servidores públicos efetivos, cujos valores e funções seguem dispostos nos Anexos VI e VII desta Lei.

§1º Os cargos de Provimento Comissionado (PC) podem ser ocupados por servidores do quadro efetivo ou por profissionais alheios ao quadro funcional do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo**



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

§2º As Funções Gratificadas (FG) são funções de confiança e serão ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos.

§3º Os cargos de Provimento em Comissão de Procurador-Geral e de Diretor-Geral da Câmara Municipal de Viana possuem o mesmo padrão de subsídio e nível hierárquico-administrativo.

Art. 9º O vencimento da Função Gratificada (FG) não será incorporado à remuneração percebida pelo servidor e não servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem ou adicional, ressalvado décimo terceiro salário e o adicional de férias, e também não será incorporado à remuneração do servidor e nem aos proventos de aposentadoria ou pensão e sobre seu pagamento não incide contribuição previdenciária.

Parágrafo único. O servidor efetivo ocupante de Função Gratificada (FG) perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescido do valor previsto para a função gratificada, conforme a complexidade da mesma, obedecido como teto remuneratório o subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 10 O vencimento dos cargos de Provimento em Comissão (PC) não será incorporado à remuneração do servidor efetivo e nem aos seus proventos de aposentadoria ou à pensão e sobre seu pagamento não incide contribuição previdenciária, salvo aquela devida ao INSS de acordo com a norma federal.

Art. 11 O servidor efetivo da Câmara Municipal de Viana e aqueles de outro órgão ou entidade da Federação, este último quando cedido à Câmara Municipal de Viana, quando nomeado para exercer cargo de Provimento em Comissão (PC) poderá optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão, ou optar pelo valor total do cargo de Provimento em Comissão (PC), obedecido como teto remuneratório o subsídio do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo**



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

Art. 12 Ficam revogadas as Leis Municipais n.ºs 2.830/2017, 2.834/2017, 2.943/2018 e 3.032/2019.

Art. 13 Ficam revogados os artigos 1º e 2º da Lei Municipal n.º 2.947/2018.

Art. 14 As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação própria consignada no orçamento vigente.

Art. 15 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, ES, 04 de janeiro de 2022

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo**



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

Anexo I

DAS FUNÇÕES DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA MESA DIRETORA

CARGO: DIRETOR-GERAL

Área: Administrativa

Responde: à Presidência

Descrição sumária das funções do cargo:

Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- I - Expedir determinações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Mesa Diretora;
- II - Autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;
- III - Emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- IV - Encaminhar à Mesa Diretora relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- V - Propor medidas à Mesa Diretora que visem facilitar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- VI - 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 servidores 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;
- X - Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
- XI - 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;
- XIV - Validar por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores;
- XV – Supervisionar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Câmara Municipal;
- XVI - Realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial da Presidência;
- XVII - Atender os Vereadores e promover o bom relacionamento entre a edilidade e a Presidência;
- XVIII - exercer outras atribuições correlatas.

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Domínio de atividades administrativas; Domínio de informática; Legislação Municipal, Estadual e Federal; Procedimentos Internos; Redação Oficial.

Formação: Ensino Médio Completo ou Técnico, preferencialmente superior.

CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Área: Administrativa

Responde: à Diretoria Geral

Descrição sumária das funções do cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

Supervisionar rotinas administrativas; Coordenar serviços de transporte, manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações entre outras, além de administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo.

Descrição Detalhada:

- I – Coordenar os serviços administrativos em geral;
- II – Supervisionar e acompanhar os serviços de compras de equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara Municipal;
- III – Controlar e acompanhar o sistema de logística da Câmara Municipal como: contratos, controle de frota e controle de abastecimento;
- IV – Supervisionar e conferir atestados de serviços;
- V – Acompanhar e supervisionar a utilização de sistemas da Câmara Municipal;
- VI – Exercer outras atividades correlatas quando lhe sejam conferidas

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Fluência Verbal e Escrita; Domínio de informática; Legislação Municipal, Estadual e Federal; Noções de controle de custos e Procedimento Interno; Gestão de pessoas e documentos..

Formação: Ensino Médio Completo, preferencialmente superior.

CARGO: SECRETÁRIO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Área: Administrativa

Responde: à Diretoria-Geral

Descrição sumária das funções do cargo:

Administrar tributos; registrar atos e fatos contábeis; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias.

Descrição detalhada:

- 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;
- 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, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

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.

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Domínio de informática; Domínio de atividades contábeis; Legislação Municipal, Estadual e Federal; Gestão de pessoas e documentos..

Formação: Ensino Médio Completo com formação em Técnico em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

CARGO: SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Área: Administrativa

Responde: à Diretoria-Geral

Descrição sumária das funções do cargo:

Executa serviços na área de recursos humanos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Descrição detalhada:

I – Processar as folhas de subsídios, vencimentos e demais vantagens de servidores e vereadores e seus respectivos encargos sociais;

II – Executar as atividades em processos de admissão e exoneração de servidores;

III – Promover e verificar faltas e licenças dos vereadores e servidores;

IV – Assegurar o funcionamento do sistema de controle de frequência dos vereadores e servidores;

V – Prestar informações quando solicitada inerentes às suas atribuições, inclusive aos órgãos de fiscalização;

VI – Enviar as informações sociais e tributárias aos órgãos competentes e outros procedimentos correlatos dentro do prazo legal;

VII – Arquivar documentação pessoal dos servidores da casa;

VIII – Arquivar atos relacionados a pessoal físicos para futuros questionamentos;

IX – Manter sistema de recursos humanos atualizado e abastecido das recentes informações.

X – Desempenhar outras atividades correlatas à administração de pessoal.

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Domínio de informática; Legislação Municipal, Estadual e Federal; Procedimentos e Rotinas de Departamentos Pessoal; Gestão de pessoas e documentos;

Formação: Ensino Médio Completo, preferencialmente superior.

CARGO: SECRETÁRIO DE SERVIÇOS, COMPRAS E CONTRATOS

Área: Administrativa

Responde: à Diretoria-Geral

Descrição sumária das funções do cargo:

Garantir suporte na gestão de contratos, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal.

Descrição detalhada:

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 – Solicitar de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

V – Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI – Elaborar a minuta de contratos administrativos e convênios;

VII – Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VIII – Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo

LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

- IX – Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos
- X – Gerenciar os contratos administrativos;
- XI – Cadastrar fornecedores;
- XII – Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIII – Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Câmara Municipal;
- XIV – 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;
- XV – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVI – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente do Legislativo Municipal;
- XVII – 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;
- XVIII – 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;
- XIX – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pela Câmara na sua área de competência;
- XX – Exercer atividades correlatas a função.

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Domínio de atividades de Negociação; Domínio de informática; Legislação correlata; Procedimentos de cobranças junto aos fornecedores; Noções de controle de custos; Gestão de pessoas e documentos;

Formação: Ensino Médio Completo

CARGO: SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Área: Administrativa

Responde: à Diretoria-Geral.

Descrição sumária das funções do cargo:

Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, bem como dimensionar requisitos do sistema, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento ou programas que auxiliem de forma eficaz na exposição e reposição de dados na Rede Mundial de computadores os Serviços e Informações produzidas pela Câmara.

Descrição detalhada:

- I - monitorar e avaliar o desempenho da rede;
- II - programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede;
- III - coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- IV - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários da Câmara;
- V - estabelecer padrões e elaborar documentação técnica;
- VI - pesquisar e implementar novos métodos de automação no trabalho;

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

HTML5; CSS3; JavaScript; Frameworks correlatos à linguagem de programação utilizada; Web design; Desenvolvimento de aplicações e web; Banco de Dados; Segurança de Dados; Redes e Internet; Manutenção de Hardware.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

Formação: Ensino médio completo com curso de capacitação na área de Tecnologia da Informação.

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Área: Legislativa

Responde: à Diretoria-Geral

Descrição sumária das funções do cargo:

Gerir de forma sistemática e técnica todos os processos legislativos da Câmara; Administrar os processos de revisão e atualização legislativa.

Descrição detalhada:

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;

III– Prestar consultoria legislativa durante as sessões legislativas;

IV – Exercer atividades correlatas à função;

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Domínio básico de informática; Legislação Federal, Estadual e Municipal; Processo Legislativo; Redação Oficial; Gestão de documentos;

Formação: Superior Completo

CARGO: OUVIDOR GERAL PARLAMENTAR

Área: Ouvidoria Geral Parlamentar

Responde: à Presidência

Descrição sumária das funções do cargo:

Receber e apurar denúncias, reclamações e representações contra atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos da Casa.

Descrição detalhada:

I – Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

II – Acompanhar a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

III – Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria-geral Parlamentar;

IV – Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria – Geral Parlamentar;

V – Elaborar relatório das atividades da Ouvidoria Parlamentar para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

VI – Sugerir oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

VII – Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria Parlamentar;

VIII – Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de cartilha, palestras, seminários, eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria- Geral Parlamentar.

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Capacitação em Técnica em Ouvidoria; Redação Oficial; Legislação Municipal, Estadual e Federal; Conhecimento em Informática; Gestão de pessoas e de documentos;

Formação: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Área: Administrativa

Responde: ao Secretário de Recursos Humanos.

Descrição sumária das funções do cargo:

Executar serviços na área de recursos humanos; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, bem como atuar na ausência do Secretário de Recursos Humanos.

Descrição detalhada:

- I – Processar as folhas de subsídios, vencimentos e demais vantagens de servidores e vereadores e seus respectivos encargos sociais;
- II – Executar as atividades em processos de admissão e exoneração de servidores;
- III – Promover e verificar faltas e licenças dos vereadores e servidores;
- IV – Assegurar o funcionamento do sistema de controle de frequência dos vereadores e servidores;
- V – Prestar informações quando solicitadas inerentes às suas atribuições, inclusive aos órgãos de fiscalização;
- VI – Enviar as informações sociais e tributárias aos órgãos competentes e outros procedimentos correlatos dentro do prazo legal;
- VII – Arquivar documentação pessoal dos servidores da casa;
- VIII – Arquivar atos relacionados a pessoal físicos para futuros questionamentos;
- IX – Manter sistema de recursos humanos atualizado e abastecido das recentes informações.
- X – Desempenhar outras atividades correlatas à administração de pessoal.

Habilidades e competências:

Relacionamento interpessoal; Trabalho em Equipe; Flexibilidade; Condução Moral e Ética; Concentração; Responsabilidade; Agilidade; Organização e Administrar conflitos.

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Domínio de informática; Legislação Municipal, Estadual e Federal e Procedimentos e Rotinas de Departamentos Pessoal, Gestão de documentos.

Formação: Ensino Médio Completo

CARGO: ASSESSOR DE SERVIÇOS, CONTRATOS E COMPRAS

Área: Administrativa

Responde: ao Secretário de Serviços, Contrato e Compras.

Descrição sumária das funções do cargo:

Garantir suporte na gestão de contratos, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal, tudo em auxílio do Secretário de Serviços, Contratos e Compras, bem como atuar na ausência do mesmo.

Descrição detalhada:

- I – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II – Auxiliar na aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III – Auxiliar na realização de processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei;
- IV – Solicitar de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
- V – Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI – Elaborar a minuta de contratos administrativos e convênios;
- VII – Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII – Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- IX – Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos
- X – Auxiliar na gestão de contratos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

- XI – Cadastrar fornecedores;
- XII – Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIII – Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às suas atividades;
- XIV – Assessorar o Secretário no controle e coordenação dos procedimentos de compras da Câmara Municipal de Viana, de acordo com as normas e diretrizes superiores;
- XV – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVI – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente do Legislativo Municipal;
- XVII – 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;
- XVIII – 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;
- XIX – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pela Câmara na sua área de competência;
- XX – Exercer atividades correlatas a função.

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Domínio de atividades de Negociação; Domínio de informática; Legislação; Procedimentos de cobranças junto aos fornecedores; Noções de controle de custos; Gestão de pessoas e documentos;

Formação: Ensino Médio Completo

CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Área: Administrativa

Responde: ao Secretário de Tecnologia e Informação

Descrição sumária das funções do cargo:

Auxiliar em projetos, planejamentos, configurações e administração de redes de computadores, bem como dimensionar requisitos do sistema, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento ou programas que auxiliem de forma eficaz na exposição e reposição de dados na Rede Mundial de computadores os Serviços e Informações produzidas pela Câmara.

Descrição detalhada:

- I - monitorar e avaliar o desempenho da rede;
- II - Auxiliar na programação e configuração das políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede;
- III - Auxiliar em projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- IV - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários da Câmara;
- V - elaborar documentação técnica;
- VI - pesquisar e implementar novos métodos de automação no trabalho;
- VII - orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware;
- VIII - dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;
- IX - especificar a arquitetura do sistema, testá-la, monitorar seu desempenho e identificar suas falhas;
- X - executar procedimentos para melhoria de desempenho do sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo**



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

XI - elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede;

XII - administrar recursos de trabalho;

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

HTML5, CSS3, JavaScript, Apache, Frameworks correlatos; Web design; Desenvolvimento de aplicações e web; Banco de Dados; Segurança de Dados; Redes e Internet; Manutenção de Hardware.

Formação: Ensino médio completo com curso na área de tecnologia da informação.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM SONORIZAÇÃO

Área: Administrativa

Responde: à Presidência

Descrição sumária das funções do cargo:

Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica.

Descrição detalhada:

I - Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de som, assistir tecnicamente o operador de som, quando necessário.

II - Executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico.

III - Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de som elétrico e eletrônico.

IV - Executar serviços e montagens de equipamentos de som e antenas.

V - Montar aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores.

VI - Assegurar a transmissão do som de forma eficiente.

Verificar a qualidade de transmissão do som fazendo os acertos exigidos.

VII - Utilizar recursos de informática.

VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Formação: Médio Profissionalizante ou Médio Completo.

CARGO: COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Área: Legislativa

Responde: à Presidência

Descrição sumária das funções do cargo:

Atuar na representação interna e externa da Escola do Legislativo, ministrar cursos de aperfeiçoamento legislativo para os servidores, propor à Diretoria-Geral sobre a possibilidade de contratação de terceiros ou a formação de parceria para ministração de cursos de aperfeiçoamento.

Descrição detalhada:

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo**

LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

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 órgão correlatos;

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Domínio básico de informática, legislação Federal, Estadual, Municipal; Processo Legislativo; Gestão de pessoas e documentos;

Formação: Superior completo

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO-LEGISLATIVO

Área: Presidência

Responde: à Presidência

Descrição sumária das funções do cargo:

Prestar esclarecimentos ao Procurador e ao Consultor Jurídico sobre os processos legislativos em andamento, elaborar relatório das atividades legislativas em andamento quando solicitado pela chefia, elaborar relatório anual da produção Legislativa; gerir o processo de compilação de leis; Auxiliar nos debates nas sessões ordinárias e extraordinárias;

Descrição detalhada:

I – Auxiliar e prestar esclarecimentos à Procuradoria e Consultoria Jurídica nos processos legislativos em andamento;

II – Elaborar, quando solicitado, parecer de viabilidade, conveniência e oportunidade política para implementação dos projetos de lei em andamento;

III – Elaborar relatório das atividades legislativas quando solicitados pela chefia;

IV - Elaborar relatório das atividades legislativas do respectivo ano, o qual será entregue ao final da Sessão Legislativa;

V – Elaborar pareceres técnicos solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretoria nos campos das ciências jurídicas relacionadas aos temas em discussão;

VI – Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, e executar outras tarefas correlatas;

VII – Dar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas, administrativas e políticas;

VIII – Coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos, se pronunciando, quando solicitado, mediante pareceres escritos que lhe forem submetidos; e

IX – Auxiliar, quando solicitado, à Procuradoria e Consultoria Jurídica nos processos administrativos em andamento.

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Processo Legislativo; Legislação Federal, Estadual e Municipal; Regimento Interno; Lei Orgânica Municipal; Técnica Legislativa; Gestão de conflitos;

Formação: Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito.

CARGO: ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Área: Escola Legislativa

Responde: ao Coordenador da Escola do Legislativo

Descrição sumária das funções do cargo:

Planejar, organizar, controlar e assessorar atividades referentes à capacitação e desempenho tanto dos servidores da Câmara como da Comunidade.

Descrição detalhada:

I – Assessorar o Coordenador da Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara e a entidades e instituições externas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo**



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

II – Auxiliar na direção das atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;

III – Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;

V – Executar serviços Administrativos da Escola do Legislativo;

IX – Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Mesa Diretora e Coordenador da Escola do Legislativo;

X – Assessorar na direção dos trabalhos gerais da Escola do Legislativo, sem prejuízo das atribuições dos outros órgãos correlatos.

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Planejamento; Domínio de informática, Legislação Municipal, Estadual e Federal; Processo Legislativo; Processo Administrativo; Gestão de pessoas e documentos.

Formação: Cursando nível superior

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Área: Administrativa

Responde: à Diretoria-Geral

Descrição sumária das funções do cargo:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, organizar informações e notícias a serem difundidas. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em meios de comunicação.

Descrição detalhada:

I – Se responsabilizar pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara Municipal;

II – Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe e que tenha interesse o Presidente ou a Mesa Diretora;

III – Aferir o nível das relações entre a Câmara Municipal e a comunidade, propondo medidas para melhorá-las, quando for o caso;

IV – Manter arquivos virtuais, relativos a assunto de interesse da Câmara Municipal;

V – Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara Municipal e outros atos de imprensa;

VI – Coordenar os trabalhos de filmagem da Câmara Municipal;

VII – Acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;

VIII – Manter-se atualizado sobre o funcionamento e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

IX – Opinar sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada pela Câmara Municipal;

X – Manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar boletim informativo da Câmara Municipal, mantendo atualizado o seu site;

XI – Exercer outras atividades inerentes à função.

Conhecimentos básicos para o exercício do cargo:

Domínio de atividades de comunicação em mídias sociais; Domínio de informática;

Formação: Ensino médio completo

CARGO: COORDENADOR DE CERIMÔNIAS E EVENTOS OFICIAIS

Área: Administrativa

Responde: à Presidência

Descrição sumária das funções do cargo:

Organizar, planejar, implementar e acompanhar todas as solenidades promovidas pelo órgão, bem como expedir convites para solenidades e propor normas de cerimonial a serem aplicadas.

Descrição detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo



LEI Nº 3.198, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

- I - organizar as recepções de autoridades que visitam a Câmara de Viana ou os eventos por ela organizados;
- II - providenciar placas de homenagens e outros brindes para as autoridades visitantes;
- III - orientar e acompanhar as autoridades do órgão em relação a solenidades a que compareçam como convidados;
- IV - preparar as correspondências de cortesia oficial da autoridade máxima do órgão;
- V - assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos promovidos pelo órgão;
- VI - opinar em questão de precedência;
- VII - providenciar a divulgação dos eventos;
- VIII - fazer a programação anual dos eventos a serem realizados no âmbito do órgão;
- IX - acompanhar a elaboração de folders, cartazes, banners para a devida divulgação das atividades relacionadas a eventos e cerimônias;
- X - atualizar banco de dados de autoridades que tenham vínculo com o órgão;
- XI - planejar, organizar e assessorar eventos internos;
- XII - promover aprimoramento profissional para os servidores que auxiliam a Câmara na realização de eventos oficiais;
- XIII - apoiar e elaborar passeios turísticos para comitivas interestaduais e internacionais em visita oficial;
- XIV - prestar apoio logístico a autoridades quando em viagem oficial, tais com reserva de aeronave, sala VIP, carros para traslados, reserva em hotéis, segurança, Polícia Federal, Infraero etc;

Requisitos básicos para o exercício do cargo:

Conhecimento de práticas e ritos cerimoniais; Comunicação verbal fluida; Domínio da comunicação escrita voltada para cerimônias e eventos oficiais;

Formação: Ensino Médio Completo

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Área: Administrativa

Responde: ao Secretário Administrativo

Descrição sumária das funções do cargo:

Coordena as atividades de serviços gerais, de recepção, de expedição de correspondências, de limpeza, de copa e cozinha, de portaria e telefonia, organizando e orientando os trabalhos de seus subordinados.

Descrição detalhada:

- I - Coordenar os trabalhos das pessoas contratadas em regime de terceirização para o serviço de limpeza;
- II - Coordenar e orientar o serviço de recepção de pessoas e documentos;
- III - Coordenar e orientar os serviços de copa e cozinha dos setores administrativos e legislativos;
- IV - Coordenar e orientar o fluxo de materiais entre os setores de sua responsabilidade e o almoxarifado;
- V - Orientar na limpeza e conservação de mobiliários e equipamentos do patrimônio da instituição;
- VI - Orientar o setor de protocolo em relação aos trâmites administrativos de remessa de documentos;
- VII - Atuar em conjunto com os demais cargos de direção para execução e planejamento de eventos que requeiram serviços mencionadas nas funções anteriores;

Requisitos básicos para o exercício do cargo:

Experiência profissional no exercício das funções do cargo.

Formação: Ensino Médio Completo