



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

I – Treinamento Inicial: tem por finalidade integrar o servidor no ambiente do trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal de Viana, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;

II – Aperfeiçoamento: objetiva dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes ao cargo que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – Desenvolvimento profissional: visa capacitar o servidor para o exercício de novas funções, por meio de conhecimentos atualizados, novas tecnologias e preparação para inovação evitando que se tornem obsoletas as atividades por ele exercidas.

Art. 50. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será aplicada diretamente pela Administração Municipal de Viana, ou por entidades contratadas ou conveniadas:

I – Com a utilização de monitores locais internos ou externos à Administração;

II – Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – Por meio da contratação de especialistas ou instituições especializadas, sendo devidamente justificada a escolha do especialista ou da instituição especializada escolhido.

Art. 51. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

I – Identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – Facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – Desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – Submeter-se aos programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Art. 52. A Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, no âmbito da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 53. Concomitantemente com os programas acima especificados, as chefias poderão desenvolver com seus servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com os programas de capacitação estabelecidos pela Administração, por meio de:

- I – Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III – Discussão dos programas de trabalho do órgão com a chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV – Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal de Viana os direitos e vantagens adquiridos na vigência de legislações anteriores e incorporados aos seus vencimentos ou remuneração, em estrita observância dos princípios da segurança jurídica, do direito adquirido e do ato jurídico perfeito, ficando todos convalidados e ratificados, desde que tais direitos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.

Art. 55. Fica alterada a nomenclatura do cargo Consultor Técnico Jurídico, criado pela Lei Municipal nº 1.021/1987, para Consultor Jurídico em decorrência das atribuições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Art. 56. O pagamento de eventual diferença financeira no vencimento do servidor advinda da implantação da presente Lei será efetivado da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

§1º Na hipótese da diferença financeira no vencimento do servidor for de até 20% (vinte por cento), esta será paga em única parcela, em até noventa dias após apuração nos termos definidos nas normas legais.

§2º Na hipótese da diferença financeira no vencimento do servidor for superior a 20% (vinte por cento), esta será paga em três parcelas de igual valor percentual, com início em até noventa dias após apuração nos termos definidos nas normas legais.

Art. 57. O Chefe do Poder Legislativo, no prazo de cento e oitenta dias da publicação desta lei, editará Ato Administrativo para regulamentar o cadastramento de servidores, para fins de avaliar a viabilidade técnica e financeira de concessão de adicionais de qualificação aos servidores.

§1º As progressões por qualificação, caso implementadas, serão concedidas aos servidores dentro da respectiva faixa de vencimentos do cargo, sendo que cada nível de ensino comprovado, além daquele exigido para investidura no cargo, equivalerá a um padrão de vencimento superior àquele do servidor, sendo o máximo admitido de três;

§2º A concessão das progressões por qualificação previstas neste artigo será feita, caso implementadas, uma a cada ano, a partir de sua implementação, independentemente do número de progressões a serem concedidas a este título.

Art. 58. Será concedido automaticamente o enquadramento previsto nesta Lei aos funcionários do Grupo I e II do Anexo I desta Lei.

Art. 59. Os cargos do Grupo I e II do Anexo I desta Lei ocupados pelos respectivos servidores serão automaticamente extintos após a vacância.

Art. 60. As situações funcionais não previstas nesta Lei deverão ser resolvidas ou implementadas com base na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

Art. 61. Os servidores que tomarem posse ou entrarem em exercício após a publicação desta Lei terão sua situação funcional vinculada para todos os fins legais e de direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Art. 62. O Assessor Administrativo Legislativo desempenhará suas funções no Gabinete do vereador em que for lotado.

Art. 63. A remuneração dos servidores enquadrados na situação prevista desta lei não poderá sofrer redução ou deixar de receber reajustamentos anuais nos mesmos moldes dos demais servidores, até a ocorrência de vacância do cargo.

Art. 64. Esta Lei deverá ser regulamentada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, especialmente para estabelecer os critérios objetivos de progressão por merecimento e para Avaliação de Desempenho, inclusive para estabelecer a possibilidade de servidores do Poder Executivo integrar referida Comissão.

Art. 65. As despesas decorrentes desta lei serão suportadas pelo orçamento vigente.

Art. 66. Ficam revogados os Art. 2º, Art. 3º, Art. 4º, Art. 5º, Art. 6º, Art. 7º, Art. 8º, Art. 9º, Art. 10, Art. 11, Art. 12, Art. 13 e Art. 14 da Lei Municipal nº 2.908/2018.

Art. 67. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observando o disposto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020.

Viana/ES, 29 de junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS (Art. 4º desta Lei Municipal)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	GRUPO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	PADRÃO DE VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA	
CONSULTOR JURÍDICO	CENS	I	01	PCJ	PCJ-01 a PCJ-18	30 hs
CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CENS	I	01	PCTL	PCTL -01 a PCTL -18	30 hs
ASSISTENTE LEGISLATIVO	CENM	II	01	PALE	PALE-01 a PALE-18	30 hs
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CENM	II	01	PTC	PTC-01 a PTC-18	30 hs
PROCURADOR	CENS	III	01	PROC	PROC -01 a PROC -18	40 hs
CONTROLADOR	CENS	III	01	CONTR	CONTR -01 a CONTR -18	40 hs
AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO	CENS	III	01	AUILEG	AUILEG -01 a AUILEG -18	40 hs
CONTADOR	CENS	III	01	CONT	CONT -01 a CONT -18	40 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	CENS	III	11	AADML	AADML L -01 a AADML -18	40 hs
ASSISTENTE LEGISLATIVO	CENM	IV	01	ALEG	ALEG -01 a ALEG -18	40 hs
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CENM	IV	03	AADM	AADM -01 a AADM -18	40 hs



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS (Art. 4º desta Lei Municipal)

<p>Cargo: CONSULTOR JURÍDICO</p> <p>CBO: 241225</p> <p>ÁREA: Procuradoria Geral</p> <p>RESPONDE À: Presidente</p> <p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <p>Representa a Câmara Municipal na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>I - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;</p> <p>II – Dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de texto legal;</p> <p>III – Proceder à análise prévia bem como a redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outras matérias afins;</p> <p>IV – Preparar informações em mandato de segurança impetrado contra a Mesa Diretora e Presidência;</p> <p>V – Manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;</p> <p>VI – Dar assessoria, quando solicitado, aos órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobremaneira as Comissões Permanentes, Processantes, de Investigações e Especiais;</p> <p>VII – Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>VIII – Encaminhar à Presidência a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem deliberadas por dispositivos regimentais;</p> <p>IX – Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.</p> <p>RECURSOS DE TRABALHO:</p> <p>1. Constituição; 2. Legislação e Normas; 3. Livros Jurídicos; 4. Sites Oficiais; 5. Jurisprudência; 5. Doutrinas e 6. Internet.</p> <p>HABILIDADES E COMPETENCIA:</p> <p>1. Capacidade Interpretativa; 2. Raciocínio Lógico; 3. Prontidão; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Eloquência Verbal; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização; 11. Controle Emocional; 12. Senso crítico; 13. Relacionamento Interpessoal; 14. Capacidade de Síntese e 15. Capacidade argumentativa.</p> <p>CONHECIMENTOS:</p> <p>1. Legislativo; 2. Conhecimento de informática; 3. Procedimentos Internos.</p> <p>FORMAÇÃO:</p> <p>Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>
<p>Cargo: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO</p> <p>CBO: 04110-10</p> <p>ÁREA: Administrativa</p> <p>RESPONDE À: Diretor Geral</p> <p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <p>Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

aos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I – Assessorar parlamentares, Comissões, Mesa e à Presidência sobre assuntos de relevância administrativa e legislativa;

II - Assessorar as Comissões, na emissão de pareceres técnicos administrativos, redigir projetos, requerimentos, decretos legislativos, resoluções, indicações e outras matérias de competência das Comissões;

III - Contribuir com informações, pesquisas, estudos que digam respeito principalmente à matéria, ao conteúdo de determinada elaboração legislativa;

IV - Observar os trâmites legislativos;

V - Assessorar aos serviços junto aos gabinetes dos vereadores quando solicitado;

VI - Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do legislativo primando pelo aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar;

VII - Proceder à destinação dos documentos aos diversos setores e órgãos públicos e o seu arquivamento não afeto a outros órgãos;

VIII - Participar da elaboração do Termo de Posse de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

IX - Acompanhar e sugerir mudanças junto ao setor competente na melhoria e execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;

X – Executar atividades correlatas a função.

RECURSO DE TRABALHO:

1. Sistemas Operacionais; 2. Internet.

HABILIDADES E COMPETENCIA:

1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Trabalho em Equipe; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8 Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

CBO: 4110-10

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Secretario Legislativo

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Tramitar e acompanhar documentos pertinentes a Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - Dar tramitação a todos os atos normativos, após a protocolização na Câmara Municipal, com acompanhamento, preparação e encaminhamento das providências que sejam afetas a cada ato, notadamente os autógrafos de lei;

II - Ter sob sua guarda e responsabilidade todo o processo que se refere o item anterior, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas à lei orgânica, resolução, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernadas e encaminhadas ao arquivo;

III - Manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores inscritos;

IV - Preparar o expediente para leitura do primeiro secretário da sessão;

V - Preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

VI - Acompanhamento de serviços de protocolo e processos legislativos enviados a Câmara Municipal;
VII - Orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos legislativos, livros e demais documentos;
VIII - Realizar o arquivamento de documentos pertinente a função;
IX - Informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;
X - Acompanhar o cumprimento de prazo dos projetos de lei encaminhados à sanção ao Prefeito;
XI - Executar outras tarefas correlatas
RECURSO DE TRABALHO:
1. Sistemas Operacionais; 2. Internet; 3. Scanner; 4. Site institucional; 5. Site de assinatura digital; 6. Impressora.
HABILIDADES E COMPETENCIA:
1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Relacionamento interpessoal; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8 Organização.
CONHECIMENTOS:
1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial.
FORMAÇÃO:
Nível Médio

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CBO: 3511-05

ÁREA: ADMINISTRATIVO

RESPONDE À: Secretário de Finanças e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividade inerente à contabilidade em órgão governamental e outras instituições públicas, para tanto, identifica documento e informações, atendem à fiscalização, executa a contabilidade pública e realiza controle patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - Receber e classificar as requisições de compra dos departamentos;
II – Executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;
III - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados e as diárias dos vereadores e servidores;
IV - Efetuar o pagamento dos fornecedores quando solicitado;
V – Manter informações no banco de dados atualizadas;
VI – Encaminhar informações para atualização no site da Câmara Municipal no que lhe couber, quanto ao sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento contábil financeiro arquivado;
VII - Auxiliar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
VIII – Sugerir métodos e procedimentos processos que visem a melhor execução dos serviços de conta a pagar;
IX - Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores da Câmara Municipal;
X - Executar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

XI - Executar tarefas correlatas ou inerentes a função.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Computador e Periféricos; 2. Programas e Aplicativos; 3. Calculadora; 4. Internet e 5. Material de Escritório.

HABILIDADES E COMPETENCIAS:

1. Trabalhar em Equipe; 2. Raciocínio Lógico; 3. Disciplina; 4. Atenção Concentrada; 5. Condução Moral e Ética; 6. Responsabilidade; Agilidade e 7. Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de atividades contábeis; 2. Domínio de informática; 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal.

FORMAÇÃO:

Nível Médio Completo com formação em Técnico em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

Cargo: PROCURADOR

CBO: 241225

ÁREA: Procuradoria Geral

RESPONDE À: Presidente

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Representa a administração pública na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; zela pelo patrimônio e interesse público.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;

II - Dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legal;

III - Analisar minuta de contratos, convênios, acordos ajustes e matérias correlatas;

IV - Proceder à análise prévia, bem como a redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;

V - Preparar as informações em mandado de segurança impetrado contra ato de Mesa Diretora e da Presidência;

VI - Manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;

VII - Dar assessoria, quando solicitado, os órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobretudo as Comissões Processantes, de Investigação e especiais;

VIII - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IX - Encaminhar à Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;

X - Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Constituição; 2. Legislação e Normas; 3. Livros Jurídicos; 4. Sites Oficiais; 5. Jurisprudência; 5. Doutrinas e 6. Internet.

HABILIDADES E COMPETENCIA:

1. Capacidade Interpretativa; 2. Raciocínio Lógico; 3. Prontidão; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Eloquência Verbal; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização; 11. Controle Emocional; 12. Senso crítico; 13. Relacionamento Interpessoal; 14. Capacidade de Síntese e 15. Capacidade argumentativa.

CONHECIMENTOS:

1. Legislativo; 2. Conhecimento de informática; 3. Procedimentos Internos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Cargo: CONTROLADOR

CBO: 252205

ÁREA: Controladoria Interna

RESPONDE À: Presidência

DESCRIÇÃO SUMARIA

Realizar a avaliação da ação Municipal e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - Acompanhar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle interno;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional supervisionando e auxiliando a Câmara Municipal no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimentos às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos, com o auxílio da Procuradoria, quando solicitado;

III - Assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

V - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento.

VI - Desde que prevista em instrução e/ou procedimentos correlatos baixados pelo Tribunal de Contas, a Mesa Diretora, através de resolução, poderá estabelecer outras atribuições inerentes ao controle interno da Câmara Municipal.

VII – Executar atividades correlatas a função

RECURSO DE TRABALHO

01. Computador de mesa; 02. Sistema de Informática do Controle Interno (ou com a denominação Sistema de Controle Interno); 03. Assinatura digital; 04. Materiais de escritório básicos; 05. Acesso total ao Portal da Transparência;

HABILIDADES E COMPETENCIA:

01. Integridade; 02. Confidencialidade; 03. Profissionalismo; 04. Honestidade; 05. Imparcialidade; 06. Disciplina; 07. Iniciativa; 08. Liderança; 09. Organização; 10. Comprometimento e responsabilidade e 11. Habilidade de trabalhar em equipe.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

01. Conhecimentos das normas de contabilidade pública, orçamento público e legislação da Administração Pública; 02. Conhecimentos sobre auditoria interna e externa; 03. Conhecimentos sobre gestão pública;

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

CBO : 2522-05

ÁREA: Controladoria

RESPONDE À: Presidência

DESCRIÇÃO SUMARIA

Realiza auditoria interna atendendo a solicitações de órgãos fiscalizadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;
- II - Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
- III - Instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais;
- IV - Monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativa a deveres e obrigações dos servidores;
- V - Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- VI - Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- VII - Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- VIII - Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- IX - Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;
- X - Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos;
- XI - Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- XII - Fornecer elementos técnicos, quando solicitado, ao Controlador ou outro órgão da Câmara Municipal;
- XIII - Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
- XIV - Emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
- XV - Emitir relatório de processo e procedimento auditado;
- XVI - Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
- XVII - Proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVIII - Acompanhar a proposta orçamentária anual;
- XIX - Desempenhar outras atribuições afins.

RECURSO DE TRABALHO

01. Computador de mesa; 02. Sistema de Informática Interno; 03. Materiais de escritório básicos; 04. Acesso total ao Portal da Transparência;

HABILIDADES E COMPETENCIA:

01. Integridade; 02. Confidencialidade; 03. Profissionalismo; 04. Honestidade; 05. Imparcialidade; 06. Disciplina; 07. Iniciativa; 08. Liderança; 09. Organização; 10. Comprometimento e responsabilidade e 11. Habilidade de trabalhar em equipe.

CONHECIMENTOS

01. Conhecimentos das normas de contabilidade pública, orçamento público e legislação da Administração Pública; 02. Conhecimentos sobre auditoria interna e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

externa; 03. Conhecimentos sobre gestão pública;
FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: CONTADOR

CBO:252210

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Secretário de Finanças e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMARIA

Registrar atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora demonstrações contábeis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

II - Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento do órgão;

III - Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantando na época própria, o balanço da Câmara Municipal, que conterá os respectivos quadros demonstrativos;

IV - Elaborar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando sempre em decorrência da necessidade ou rotina;

V - Empenhar despesas da Câmara Municipal sempre que necessário;

VI - Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais e extraordinários;

VII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

VIII - Realizar, quando solicitado, a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;

IX - Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;

X - Auxiliar os vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara Municipal de caráter financeira;

XI - Controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário;

XII - Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;

XIII - Assinar cheques, balanços e balancetes em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;

XIV - Proceder a movimentação diária do caixa, bem como a conciliação bancária;

XV - Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;

XVI - Auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XVII - Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;

XVIII - Organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; transcrevendo dados e emitindo pareceres;

XIX - Fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- XX - Executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e controle do patrimônio da Câmara Municipal;
- XXI - Controlar, organizar e efetuar o trabalho no setor de pessoal, trazendo em dia as anotações nas carteiras e pastas de arquivo dos servidores da Câmara Municipal;
- XXII - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e do imposto de renda dos servidores e vereadores;
- XXIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- XIV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XXV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- XXVI - Executar as tarefas relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas e controle e os inventários de materiais permanentes e de consumo;
- XXVII - Supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- XXVIII - Fazer a liquidação de notas fiscais;
- XXIX - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da área de atuação;
- XXX - Conduzir processos de melhoria contínua em compras;
- XXXI - Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- XXXII - Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- XXXIII - Orientar as unidades da Câmara Municipal para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;
- XXXIV - Promover a preparação de relatório que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- XXXV - Orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- XXXVI - Supervisionar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- XXXVII - Supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- XXXVIII - Supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;
- XXXIX - Exercer outras atividades correlatas.

RECURSOS DE TRABALHO

01. Sistema ERP, 02. Sistemas do governo, 03. Dispositivos de informática em geral.

HABILIDADES E COMPETENCIA:

01. Habilidades com números; 02. Organização; 03. Responsabilidade; 04. Perfil Analítico; 05. Boa comunicação; 06. Atendimento ao cliente; 07. Ética; 08. Dinamismo; 09. Trabalho em equipe; 10. Capacidade de enfrentar desafios; 11. Saber Ouvir; 12. Ter iniciativas; 13. Flexibilidade; 14. Capacidade empreendedora;

CONHECIMENTOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

01. Contabilidade pública; 02. Contabilidade privada; 03. Administração; 04. Análise de balanços; 05. Economia; 06. Matemática; 07. Marketing; 08. Compliance;

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo com formação em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

CBO: 4110-10

ÁREA: Gabinete Parlamentar

RESPONDE À: Chefe de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de apoio na área administrativa voltada ao Gabinete tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - Executar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;

II – Assessorar tecnicamente e institucional aos trabalhos do Gabinete;

III - Contribuir com informações, pesquisas, estudos que digam respeito principalmente à matéria, ao conteúdo de determinada elaboração legislativa ao Gabinete;

IV - Observar os trâmites legislativos pertinentes ao Gabinete;

V - Executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do Gabinete primando pelo aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar;

VI - Proceder à destinação dos documentos aos diversos setores e órgãos públicos e o seu arquivamento não afeto a outros órgãos;

VII - Executar atividades correlatas a função.

RECURSO DE TRABALHO:

1. Site Oficiais; 2. Internet; 3. Material de Escritório; 4. Sistema Operacional.

HABILIDADES E COMPETÊNCIA:

1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Relacionamento Interpessoal; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8. Organização; 9. Capacidade de síntese.

CONHECIMENTOS:

1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial; 4. Noções de Direito; 5. Atendimento ao Público.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CBO: 04110-10

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Secretário Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - Autuar os documentos, formalizando o processo mediante protocolo, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes;

II - Auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

III - Auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar e organizar e arquivar documentos, expedir correspondências;

IV – Elaborar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas;

V - Controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;

VI - Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

VII - Elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, posse, audiência pública e comissões; e

VIII - Executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatadas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

RECURSOS DE TRABALHO:

Noção de estocagem; Redação Oficial; Norma Padrão da Língua Portuguesa, Internet; Sistema de Gestão Pública; Legislação e Sistema de Editor de Texto e Planilhas.

HABILIDADES E COMPETENCIA:

1. Dicção eficaz; 2. Raciocínio Lógico; 3. Criatividade; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Iniciativa; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização e 11. Capacidade de síntese.

CONHECIMENTOS:

1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Conhecimento de informática; 3. Conhecimento da Norma Padrão da Língua Portuguesa;

FORMAÇÃO:

Nível Médio Completo