

LEI COMPLEMENTAR Nº 075/2013

Institui no Plano de Cargos por Habilidade e Competências dos Servidores Públicos do Município de Colatina, o cargo de *Profissional Municipal de Nível Superior II - C* :

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei :

Artigo 1º - Fica instituído o cargo de ***Profissional Municipal de Nível Superior II-C***, para compor o Plano de Cargos por Habilidades e Competentes dos Servidores Públicos do Município de Colatina, que se regerão pelo disposto na Lei Complementar nº 036, de 30 de dezembro de 2005, em quantitativo, vencimentos, lotação e atribuições integrantes aos Anexos I e II, desta Lei.

Artigo 2º - Até o preenchimento das vagas do cargo de Profissional Municipal de Nível Superior II-C, mediante concurso público, os recursos humanos necessários às tarefas de competência do cargo, serão recrutados do quadro efetivo de pessoal do Poder Executivo Municipal, desde que preencham as qualificações para o exercício da função.

Parágrafo Único - O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior em Ciências Contábeis e dominar os conceitos relacionados à atividade de auditoria.

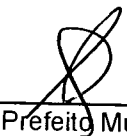
Artigo 3º - Fica estabelecido o período de 04 (quatro) anos, contados a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 073, de 12 de agosto de 2013, como período de transição, para realização de concurso público, objetivando o preenchimento das vagas do cargo de Profissional Municipal de Nível Superior II-C no quadro efetivo de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 27 de agosto de 2013.



Prefeito Municipal

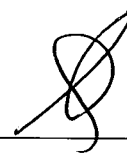
Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de agosto de 2013.



Secretário Municipal de Gabinete.

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 075/2013

NÍVEL	QUANTIDADE	CARGOS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRA SEMANAL
VI	02	Profissional Municipal de Nível Superior II -C	R\$ 4.370,07	30 HORAS



ANEXO II – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº 075/2013

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II-C	PMNS II-C	PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito de controle interno da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na área de Ciências Contábeis, com experiência comprovada no mínimo de 02 (dois) anos, acrescidas de conhecimentos específicos na área de auditoria interna quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução das atividades de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de sistemas e operacional, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>As ações do cargo exigem do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Prefeitura, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>		

Descrição das Atividades Ancoras

- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de sistemas e operacional;
- Coordenar, quando designado, a execução de auditorias;
- Elaborar programas e roteiros de auditorias;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- Elaborar relatório de auditoria.
- Emitir pareceres e laudos por solicitação do Secretário Municipal de Controle Interno;
- Ministrando cursos e/ou aulas e proferir palestras sobre auditoria;
- Formular e aprimorar métodos de trabalho em auditoria;
- Desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compatível com sua função.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, com formação em Ciências Contábeis e experiência de no mínimo 02 (dois) anos de atividade comprovada.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade. Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização.

Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a Prefeitura, comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura.

As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima e confiabilidade institucional.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência técnico-comportamental e ator significativo para a manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- b) Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- c) Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto ao SANEAR, servidores, instituições, fornecedores e usuários; e
- d) Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, promovendo seu embasamento legal, indicando procedimentos e cuidados técnicos, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- e) Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- f) Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- g) Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação; e
- h) Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, seus pareceres, registros de conteúdo, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos e legais relativos ao trabalho, executando as atividades com elevada responsabilidade, orientado para a defesa dos interesses institucionais.

Deve ainda:

- i) Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- j) Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição.
- k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- l) Atender a prioridades dos serviços, respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar e acompanhar a aplicação das orientações para a realização das atividades municipais, objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios legais para os serviços. Para isto é importante:

- n) Organizar o trabalho, atender, analisar e definir as prioridades dos serviços, orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos, prazos e resultados;
- o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação;
- p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e
- q) Participar das atividades que visem a melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de

problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto às equipes, pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional. Deve, para tanto:

- ✓ Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- r) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas;
- s) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo.
- t) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional.
- u) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas;
- v) Orientar as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade; e
- w) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

