



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



OF/PMV/SEMGOV/Nº183/2020

Viana (ES), 30 de Junho de 2020.

A Vossa Excelência,
FABIO LUIZ DIAS
Presidente
Câmara Municipal de Viana

Assunto: Encaminha Lei nº 3.094/2020.

Senhor Presidente,

Encaminhamos para Vossa Excelência a Lei nº 3.094, de 29 de junho de 2020, que acrescenta artigo na Lei Municipal nº 2.908 de 13 de março 2018 e dá outras providências, devidamente assinada e publicada no Diário Oficial dos Municípios – DOM/ES no dia 30/06/2020.

Atenciosamente,


GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

	Protocolo nº <u>666</u>
	<u>03 / 07 / 2020</u>
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA	 Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ACRESCENTA ARTIGO NA LEI MUNICIPAL Nº 2.908 DE 13 DE MARÇO 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º Fica acrescentado o Art. 20-A na Lei Municipal nº 2.908 de 13 de março de 2018 com a seguinte redação:

Art. 20-A – As atribuições e o fluxograma dos cargos comissionados se encontram previstos nos Anexos IV e V desta Lei:

- I – Anexo IV – Atribuições dos cargos comissionados; e
- II – Anexo V – Fluxograma dos cargos comissionados.

Art. 2º Ficam revogados os Art. 21, Art. 22, Art. 23, Art. 24, Art. 25, Art. 26, Art. 27, Art. 28, Art. 29, Art. 30, Art. 31, Art. 32, Art. 33 e Art. 34 da Lei nº 2.908 de 13 de março de 2018.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 29 de junho de 2020

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE QUE TRATA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº
2.908/2018

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

CBO: 2410-40

ÁREA: Assessoria Jurídica

RESPONDE À: Presidente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Postular em juízo quando necessário e em conjunto com o Procurador, propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação; zelar pelos interesses na manutenção e integridade dos bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Representar a Câmara Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, quando solicitado e em conjunto com o Procurador, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;
- II – Controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;
- III – Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- IV – Elaborar peças processuais;
- V – Providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado;
- VI – Orientar na realização de Processos Administrativos;
- VII – Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal;

VIII - Responder às consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;

IX – Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;

X – Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;

XI – Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, e executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

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

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

RECURSOS DE TRABALHO:

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIA:

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. Processo Legislativo; 2. Legislação Municipal; 3. Procedimentos Internos. 4. Regimento Interno; 5. Lei Orgânica Municipal; 6. Leis Federais; 7. Constituição Estadual; 8. Constituição Federal;

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito e Inscrição na Ordem



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

dos Advogados do Brasil.

Cargo: **DIRETOR GERAL**

CBO: 1231-05

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Presidente

DESCRIÇÃO SUMARIA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

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.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Hardware e software; 2. Internet; 3. Material de escritório;

HABILIDADES E COMPETENCIAS:

1. Dicção eficaz; 2. Raciocínio Lógico; 3. Liderança; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Iniciativa; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização; 11. Relacionamento interpessoal; 12. Administrar conflitos

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de atividades administrativas; 2. Domínio de informática; 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 4. Procedimentos Internos; 5. Fluência Verbal e Escrita; 6. Redação Oficial.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

CBO: 4110-10

ÁREA: Gabinete Parlamentar



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

RESPONDE À: Vereador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar, controlar, supervisionar atividades administrativas internas e externas pertinentes ao Gabinete de Vereadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas, legislativas e sociais do gabinete;
- II – Supervisionar nos cerimoniais e promover a organização administrativa do Gabinete do Vereador;
- III – Acompanhar agenda de reuniões com outros Setores Públicos;
- IV – Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- V – Coordenar a publicação e a expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- VI – Supervisão e outros assuntos inerentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Vereador em tudo que seja necessário,
- VII – Coordenador de atividades administrativas do gabinete;
- VIII – Dirigir a equipe de servidores do gabinete, de acordo com a orientação do vereador;
- IX – Analisar e autorizar procedimentos internos administrativos, referente aos servidores do gabinete;
- X – Desempenhar outras atividades correlatas.

RECURSO DE TRABALHO:

1. Sistemas Operacionais; 2. Internet; 3. Material de Escritório.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

CONHECIMENTOS:

1. Legislação Municipal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial; 4. Técnica de atendimento ao público.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: **COORDENADOR ESCOLA LEGISLATIVA**

CBO: 252105

ÁREA: Escola Legislativa

RESPONDE À: Presidente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, controla e assessora atividades referentes a capacitação e desempenho tanto dos servidores da Câmara como da Comunidade.

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 – Executar serviços Administrativos 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;
- 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 da Mesa Diretora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

IX – Coordenar os trabalhos gerais da Escola do Legislativo, sem prejuízo das atribuições dos outros órgãos correlatos.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Networking; 2. Internet; 3. Site da Câmara e 4. Rede Social.

HABILIDADES E COMPETÊNCIA:

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

CONHECIMENTOS:

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

FORMAÇÃO

Nível Superior Completo

Cargo: **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

CBO 410105

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Diretor Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar rotinas administrativas. Coordenar serviços gerais como transporte, manutenção de equipamento, 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

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;
IV – Exercer outras atividades correlatas quando lhe sejam conferidas

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Software e Hardware adequados; 2. Material de escritório e 3. Internet

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

1. Trabalhar em Equipe; 2. Liderança; 3. Contornar situações adversas; 4. Condução Moral e Ética; 5. Flexibilidade; 6. Tomada de decisão; 7. Iniciativa; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade e 10. Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Fluência Verbal e Escrita; 2. Domínio de informática; 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 4. Noções de controle de custos e 5. Procedimento Interno.

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Completo

Cargo: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

CBO: 2611-10

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Diretor Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em meios de comunicação.

DESCRIÇÃO DETALHADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- I – Se responsabilizar pelas atividades do cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara Municipal;
- II – Se responsabilizar pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara Municipal;
- III – Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe e que tenha interesse o Presidente ou a Mesa Diretora;
- IV – Aferir o nível das relações entre a Câmara Municipal e a comunidade, propondo medidas para melhorá-las, quando for o caso;
- V – Manter arquivos virtuais, relativos a assunto de interesse da Câmara Municipal;
- VI – Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara Municipal e outros atos de imprensa;
- VII – Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara Municipal;
- VIII – Organizar a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- IX – Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, os quais o Membros da Câmara Municipal devam estar presentes;
- X – Acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;
- XI – Manter-se atualizado sobre o funcionamento e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- XII – Promover serviços de recepção e transmissão de mensagens oficiais da Câmara Municipal;
- XIII – Opinar sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada pela Câmara Municipal;
- XIV – Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal;
- XV – Manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar boletim informativo da Câmara Municipal, mantendo atualizado o seu site;
- XVI – Exercer outras atividades inerentes a função.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Hardware e Software compatíveis para execução das atividades;
2. Equipamento de transmissão de áudio e vídeo;
3. Internet;
4. Câmera Fotográfica;
5. Arquivos para material de divulgação e
6. Arquivo de Som e Imagem.

HABILIDADES ECOMPETÊNCIAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

1. Dicção eficaz; 2. Senso Crítico; 3. Criatividade; 4. Condução Moral e Ética; 5. Imparcialidade nas informações; 6. Tomada de decisão; 7. Iniciativa; 8. Responsabilidade; 9. Capacidade de Síntese e 10. Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de atividades de comunicação e meios sociais; 2. Domínio de informática e 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: **SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

CBO: 4110-10

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Diretor Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- 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.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Computador e Periféricos; 2. Programas e Aplicativos; 3. Calculadora; 4. Sistemas operacionais e 5. Internet.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

1. Relacionamento interpessoal; 2. Trabalho em Equipe; 3. Flexibilidade; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8. Organização e 9. Administrar conflitos.

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de informática; 2. Legislação Municipal, Estadual e Federal e 3. Procedimentos e Rotinas de Departamentos Pessoal.

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Completo

Cargo: **SECRETÁRIO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

CBO: 2522-10

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Presidente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

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;

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.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

1. Trabalhar em Equipe; 2. Raciocínio Lógico; 3. Disciplina; 4. Atenção Concentrada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

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: **SECRETÁRIO DE SERVIÇOS, CONTRATOS E COMPRAS**

CBO : 1114-15

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Diretoria Geral

DESCRIÇÃO SUMARIA:

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 a 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

inexigibilidades;

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 direto e imediato ao Presidente do Poder Legislativo Câmara 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.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Banco de Informação sobre Fornecedores; 2. Banco de Informação sobre Legislação; 3. Sistema de Suporte Administrativo; 4. Sistema de Registro de Preço; 5. Cadastro de preços praticados no mercado; 6. Comunicação em Rede Intranet / Internet;

HABILIDADES E ATITUDES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

1. Dicção eficaz; 2. Capacidade de Negociação; 3. Flexibilidade; 4. Pro atividade; 5. Polidez; 6. Conduta Moral e Ética; 7. Capacidade de tomar Descisões; 8. Adminsitrar conflitos; 9. Capacidade de trabalhar sob pressão; 10. Capacidade de trabalhar em equipe; 11. Visão Sistêmica; 12. Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de atividades de Negociação; 2. Domínio de informática; 3. Legislação; 4. Procedimentos de cobranças junto aos fornecedores; 5. Noções de controle de custos

FORMAÇÃO:

Nível Médio Completo

Cargo: **OUVIDOR GERAL PARLAMENTAR**

CBO: 1423-40

ÁREA: Ouvidoria Geral Parlamentar

RESPONDE À: Presidencia

DESCRIÇÃO SUMARIA:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

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.

RECURSOS DE TRABALHO:

1.Computador; 2. Telefone; 3. Internet; 4. Sistema Operacional; 5. Urna para depósito de reclamação/denúncia/sugestão.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

1. Dicção eficaz; 2. Condução Moral e Ética; 3. Responsabilidade; 4. Agilidade; 5. Organização; 6. Capacidade de Síntese; 7. Relacionamento Interpessoal; e; 8. Administração de conflitos.

CONHECIMENTOS:

1. Atendimento telefônico; 2. Redação Oficial; 3. Capacitação em Técnica em Ouvidoria; 4. Redação Oficial; 5. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 6. Conhecimento em Informática.

FORMAÇÃO:

Nível Médio Completo

Cargo: **ASSESSOR GABINETE PARLAMENTAR**

CBO: 4110-10

ÁREA: Gabinete Parlamentar

RESPONDE À: Chefe de Gabinete



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades administrativas internas e buscar demandas externas pertinentes às atividades realizadas no Gabinete de Vereadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Acompanhar projetos de lei em tramitação;
- II – Acompanhar agenda interna e externa do vereador;
- III – Recepcionar os Municípios no Gabinete;
- IV – Protocolar ofício, projetos de lei, indicações, requerimentos nos poderes legislativo, executivo e judiciário;
- V – Arquivar documentos pertinentes ao Gabinete;
- VI – Representar o Vereador externamente quando solicitado;
- VII – Buscar demandas nas comunidades e bairros do município;
- VIII – Acompanhar os vereadores em reuniões externas;
- IX – Fomentar e organizar as audiências públicas solicitadas pelo Vereador;
- X – Desempenhar outras atividades correlatas.

RECURSO DE TRABALHO:

1. Sistemas Operacionais; 2. Internet; 3. Material de Escritório.

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 administrar conflitos.

CONHECIMENTOS:

1. Legislação Municipal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial; 4. Técnica de atendimento ao público.

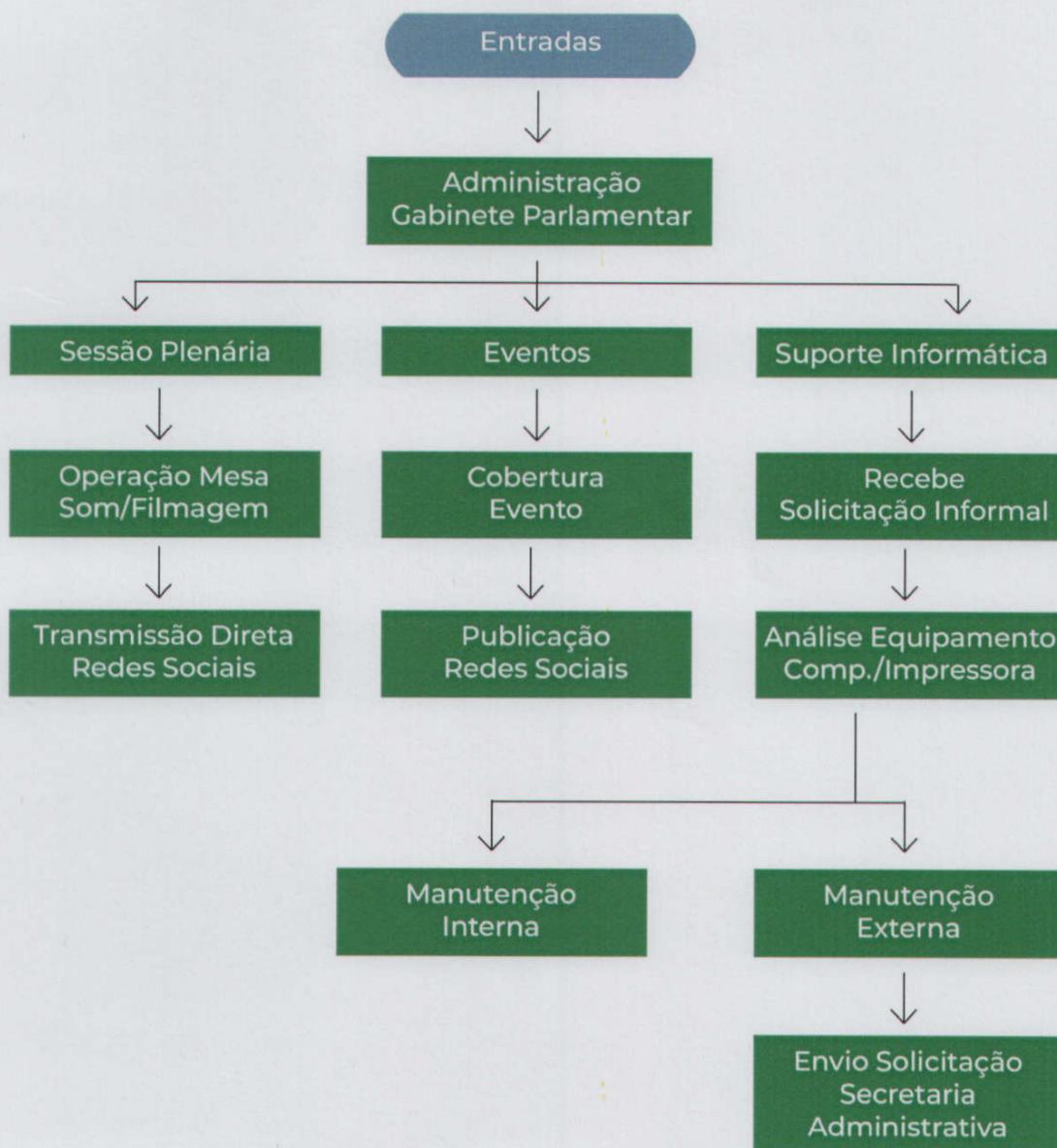
FORMAÇÃO:

Nível Médio Completo



ANEXO V
FLUXOGRAMA DOS CARGOS DE QUE TRATA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº
2.908/2018

Assessor De Comunicação



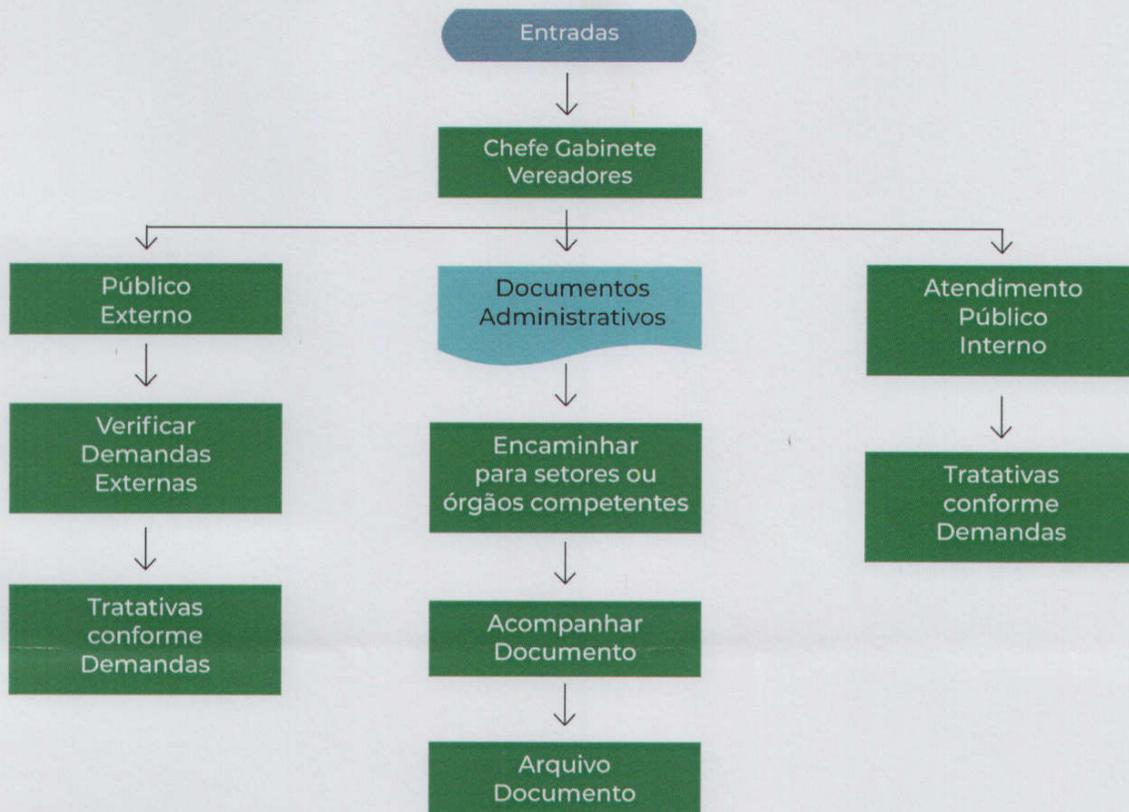


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Assessor Gabinete Parlamentar



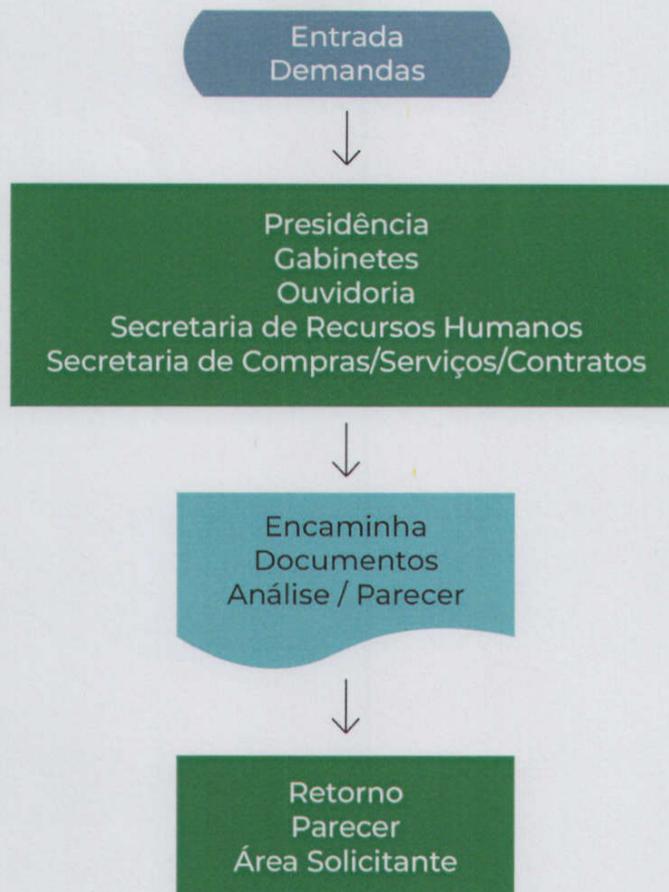


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Assessoria Jurídica



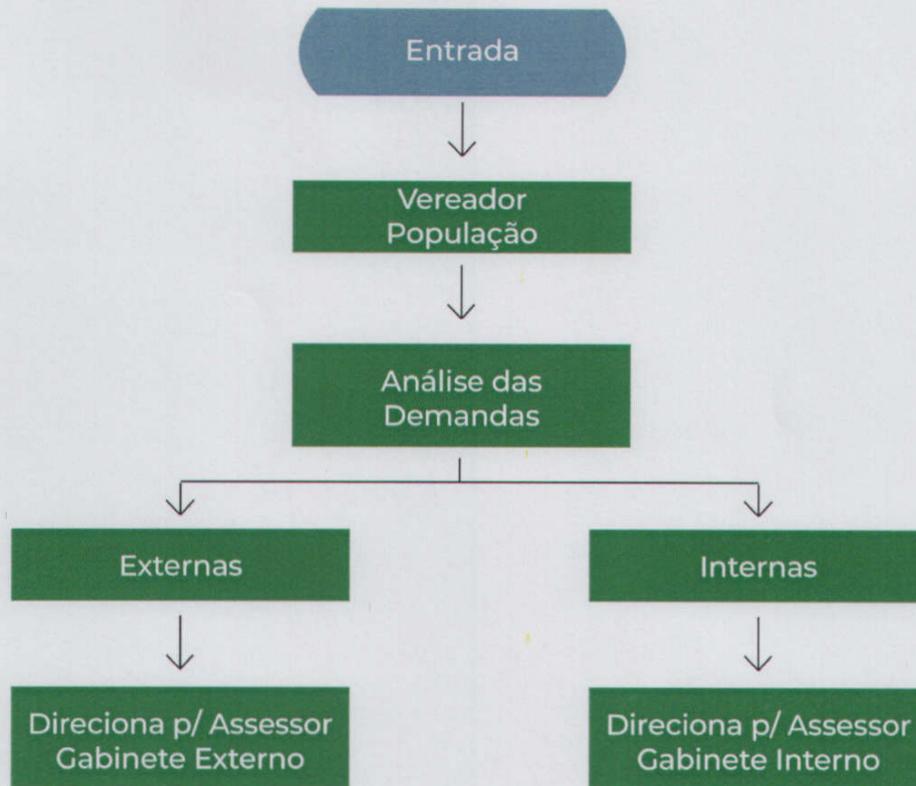


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



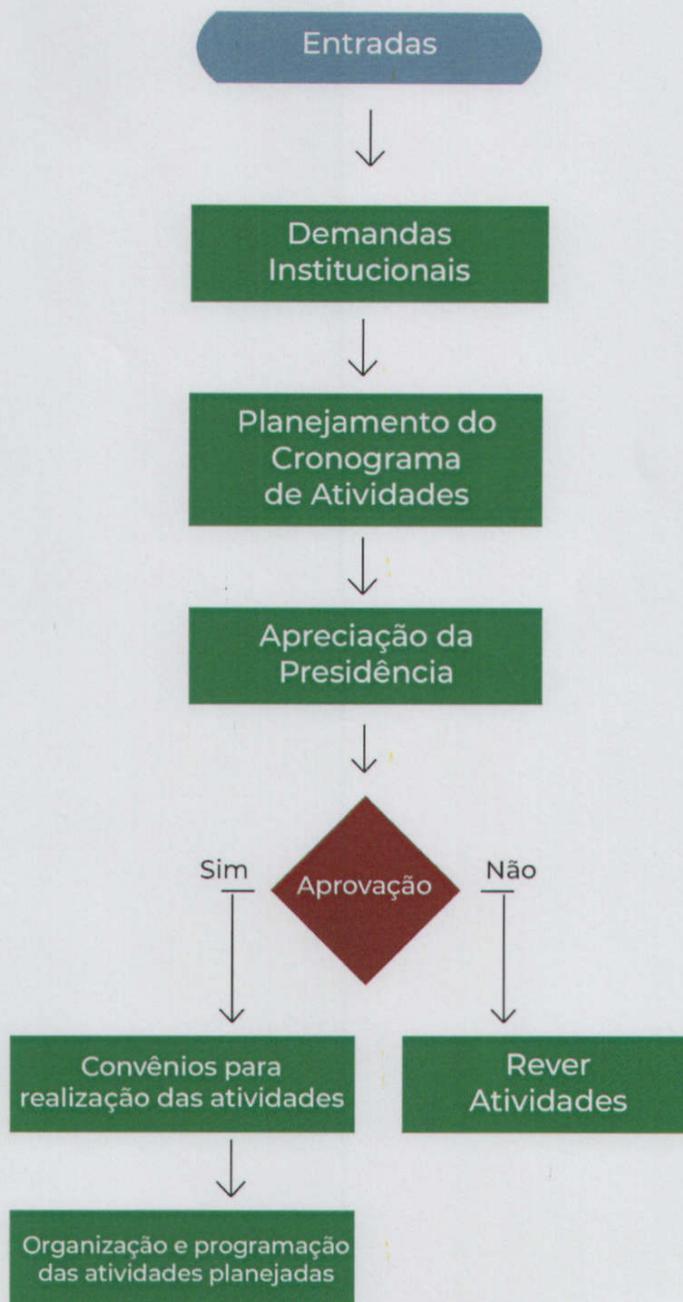
LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Chefe de Gabinete





Coordenador Escola Legislativa





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Diretor Geral



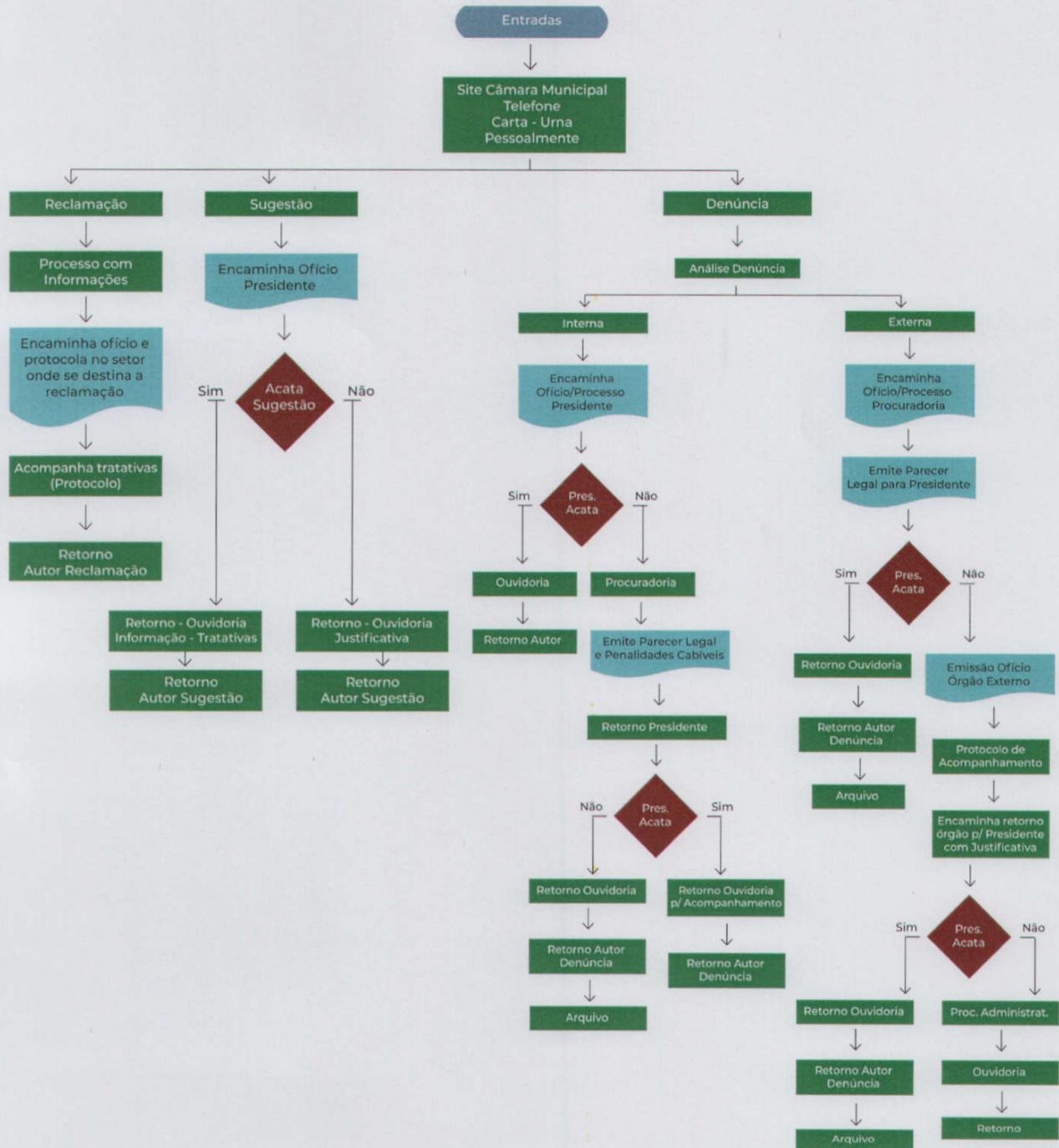


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Ouidoria





Secretário Serviços/Compras/Contratos

