

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Médio	2.900,00	2.950,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67	3.431,96
Superior		2.805,00	2.861,10	2.918,32	2.976,69	3.036,22	3.096,95	3.158,89	3.222,06	3.286,50	3.352,23	3.419,28	3.487,66	3.557,42	3.628,57	3.701,14	3.775,16
Especialização		3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12	3.804,73	3.880,82	3.958,44	4.037,61	4.118,36

**Cargo: Técnico em Contabilidade**

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Médio	2.900,00	2.958,00	3.017,16	3.077,50	3.139,05	3.201,83	3.265,87	3.331,19	3.397,81	3.465,77	3.535,08	3.605,79	3.677,90	3.751,46	3.826,49	3.903,02	3.981,08
Superior		3.253,80	3.318,88	3.385,25	3.452,96	3.522,02	3.592,46	3.664,31	3.737,59	3.812,35	3.888,59	3.966,36	4.045,69	4.126,61	4.209,14	4.293,32	4.379,19
Especialização		3.549,60	3.620,59	3.693,00	3.766,86	3.842,20	3.919,05	3.997,43	4.077,37	4.158,92	4.242,10	4.326,94	4.413,48	4.501,75	4.591,79	4.683,62	4.777,29

**Cargo: Assistente Legislativo – 30 horas**

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Médio	2.900,00	2.958,00	3.017,16	3.077,50	3.139,05	3.201,83	3.265,87	3.331,19	3.397,81	3.465,77	3.535,08	3.605,79	3.677,90	3.751,46	3.826,49	3.903,02	3.981,08
Superior		3.253,80	3.318,88	3.385,25	3.452,96	3.522,02	3.592,46	3.664,31	3.737,59	3.812,35	3.888,59	3.966,36	4.045,69	4.126,61	4.209,14	4.293,32	4.379,19
Especialização		3.549,60	3.620,59	3.693,00	3.766,86	3.842,20	3.919,05	3.997,43	4.077,37	4.158,92	4.242,10	4.326,94	4.413,48	4.501,75	4.591,79	4.683,62	4.777,29

**Cargo: Assistente Legislativo – 40 horas**

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Médio	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12	3.804,73	3.880,82	3.958,44	4.037,61	4.118,36
Superior		3.366,00	3.433,32	3.501,99	3.572,03	3.643,47	3.716,34	3.790,66	3.866,48	3.943,81	4.022,68	4.103,14	4.185,20	4.268,90	4.354,28	4.441,37	4.530,19
Especialização		3.672,00	3.745,44	3.820,35	3.896,76	3.974,69	4.054,18	4.135,27	4.217,97	4.302,33	4.388,38	4.476,15	4.565,67	4.656,98	4.750,12	4.845,13	4.942,03

**Cargo: Assessor Administrativo Legislativo**

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Médio	3.200,00	3.264,00	3.329,28	3.395,87	3.463,78	3.533,06	3.603,72	3.675,79	3.749,31	3.824,30	3.900,78	3.978,80	4.058,37	4.139,54	4.222,33	4.306,78	4.392,91
Superior		3.590,40	3.662,21	3.735,45	3.810,16	3.886,36	3.964,09	4.043,37	4.124,24	4.206,73	4.290,86	4.376,68	4.464,21	4.553,50	4.644,57	4.737,46	4.832,21
Mestrado/ Doutorado		3.916,80	3.995,14	4.075,04	4.156,54	4.239,67	4.324,46	4.410,95	4.499,17	4.589,16	4.680,94	4.774,56	4.870,05	4.967,45	5.066,80	5.168,13	5.271,50

**Cargo: Contador**

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Superior	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65	4.594,74	4.686,64	4.780,37	4.875,98	4.973,50	5.072,97	5.174,43	5.277,92	5.383,47	5.491,14
Especialização		4.488,00	4.577,76	4.669,32	4.762,70	4.857,96	4.955,11	5.054,22	5.155,30	5.258,41	5.363,58	5.470,85	5.580,26	5.691,87	5.805,71	5.921,82	6.040,26
Mestrado/ Doutorado		4.896,00	4.993,92	5.093,80	5.195,67	5.299,59	5.405,58	5.513,69	5.623,97	5.736,44	5.851,17	5.968,20	6.087,56	6.209,31	6.333,50	6.460,17	6.589,37

**Cargo: Controlador**

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Superior	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65	4.594,74	4.686,64	4.780,37	4.875,98	4.973,50	5.072,97	5.174,43	5.277,92	5.383,47	5.491,14
Especialização		4.488,00	4.577,76	4.669,32	4.762,70	4.857,96	4.955,11	5.054,22	5.155,30	5.258,41	5.363,58	5.470,85	5.580,26	5.691,87	5.805,71	5.921,82	6.040,26
Mestrado/ Doutorado		4.896,00	4.993,92	5.093,80	5.195,67	5.299,59	5.405,58	5.513,69	5.623,97	5.736,44	5.851,17	5.968,20	6.087,56	6.209,31	6.333,50	6.460,17	6.589,37

**Cargo: Auditor Interno Legislativo**

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Superior	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65	4.594,74	4.686,64	4.780,37	4.875,98	4.973,50	5.072,97	5.174,43	5.277,92	5.383,47	5.491,14
Especialização		4.488,00	4.577,76	4.669,32	4.762,70	4.857,96	4.955,11	5.054,22	5.155,30	5.258,41	5.363,58	5.470,85	5.580,26	5.691,87	5.805,71	5.921,82	6.040,26
Mestrado/ Doutorado		4.896,00	4.993,92	5.093,80	5.195,67	5.299,59	5.405,58	5.513,69	5.623,97	5.736,44	5.851,17	5.968,20	6.087,56	6.209,31	6.333,50	6.460,17	6.589,37

**Cargo: Consultor Jurídico**

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Superior	6.000,00	6.120,00	6.242,40	6.367,25	6.494,59	6.624,48	6.756,97	6.892,11	7.029,96	7.170,56	7.313,97	7.460,25	7.609,45	7.761,64	7.916,87	8.075,21	8.236,71
Especialização		6.732,00	6.866,64	7.003,97	7.144,05	7.286,93	7.432,67	7.581,33	7.732,95	7.887,61	8.045,36	8.206,27	8.370,40	8.537,80	8.708,56	8.882,73	9.060,39
Mestrado/ Doutorado		7.344,00	7.490,88	7.640,70	7.793,51	7.949,38	8.108,37	8.270,54	8.435,95	8.604,67	8.776,76	8.952,30	9.131,34	9.313,97	9.500,25	9.690,25	9.884,06

**Cargo: Procurador**

Referência --	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nível																	
Superior	9.000,00	9.180,00	9.363,60	9.550,87	9.741,89	9.936,73	10.135,46	10.338,17	10.544,93	10.755,83	10.970,95	11.190,37	11.414,18	11.642,46	11.875,31	12.112,82	12.355,07
Especialização		10.098,00	10.299,96	10.505,96	10.716,08	10.930,40	11.149,01	11.371,99	11.599,43	11.831,42	12.068,04	12.309,41	12.555,59	12.806,71	13.062,84	13.324,10	13.590,58
Mestrado/ Doutorado		11.016,00	11.236,32	11.461,05	11.690,27	11.924,07	12.162,55	12.405,81	12.653,92	12.907,00	13.165,14	13.428,44	13.697,01	13.970,95	14.250,37	14.535,38	14.826,09

**ANEXO II**  
**TRANSFORMAÇÃO DE CARGO EFETIVO DE CARREIRA JURÍDICA**

CARGO TRANSFORMANDO (DE)	CARGO TRANSFORMADO (PARA)	QUANTITATIVO
Consultor Jurídico	Procurador	01 (um)

**ANEXO III**  
**CARGOS DA CARREIRA, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS PARA INGRESSO E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO:** Auxiliar Administrativo**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas**NÚMERO DE VAGAS:** 03**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar 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 DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1) autuar os documentos, formalizando o processo mediante protocolo, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes;
- 2) auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos administrativos;
- 3) auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar, organizar e arquivar documentos, além de expedir correspondências;
- 4) elaborar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas;
- 5) controlar o material, registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
- 6) realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- 7) elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, posse, audiência pública e comissões; e
- 8) executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

**CARGO:** Técnico em Contabilidade

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades inerentes à contabilidade em órgão governamental e outras instituições públicas; para tanto, identifica documentos e informações, atende à fiscalização, executa a contabilidade pública e realiza controle patrimonial.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1) receber e classificar as requisições de compra dos departamentos;
- 2) executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;
- 3) preparar os cheques para os pagamentos autorizados e as diárias dos vereadores e servidores;
- 4) efetuar o pagamento dos fornecedores quando solicitado;
- 5) manter informações no banco de dados atualizadas;
- 6) 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;
- 7) auxiliar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- 8) sugerir métodos e procedimentos processos que visem a melhor execução dos serviços de conta a pagar;
- 9) executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores da Câmara Municipal;
- 10) executar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- 11) executar tarefas correlatas ou inerentes à função

**CARGO:** Assistente Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Tramitar e acompanhar os documentos pertinentes aos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Viana.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1) 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;
- 2) elaborar os autógrafos de lei;
- 3) ter sob sua guarda e responsabilidade todos os processos referentes aos atos normativos de que tratam os itens anteriores, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas à lei orgânica, resoluções, bem como as

- proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernados e encaminhados ao arquivo;
- 4) manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores;
  - 5) preparar o expediente para leitura do primeiro secretário da sessão;
  - 6) preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores;
  - 7) acompanhar o serviço de protocolo no que se refere aos atos normativos e proposições com características correlatas enviados à Câmara Municipal;
  - 8) orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos relacionados aos trabalhos legislativos;
  - 9) realizar o arquivamento dos documentos pertinentes à função;
  - 10) informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;
  - 11) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos de lei encaminhados ao Prefeito para sanção;
  - 12) executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**CARGO:** Assistente Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Tramitar e acompanhar os documentos pertinentes aos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Viana.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1) 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;
- 2) elaborar os autógrafos de lei;
- 3) ter sob sua guarda e responsabilidade todos os processos referentes aos atos normativos de que tratam os itens anteriores, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas à lei orgânica, resoluções, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernados e encaminhados ao arquivo;
- 4) manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores;
- 5) preparar o expediente para leitura do primeiro secretário da sessão;
- 6) preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores;
- 7) acompanhar o serviço de protocolo no que se refere aos atos normativos e proposições com características correlatas enviados à Câmara Municipal;
- 8) orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos relacionados aos trabalhos legislativos;
- 9) realizar o arquivamento dos documentos pertinentes à função;
- 10) informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;
- 11) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos de lei encaminhados ao Prefeito para sanção;
- 12) executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**CARGO:** Contador

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior, Curso de Contabilidade com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações contábeis.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

- 1) 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;
- 2) organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantando na época própria, o balanço da Câmara Municipal, que conterá os respectivos quadros demonstrativos;
- 3) elaborar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando sempre em decorrência da necessidade ou rotina;
- 4) empenhar despesas da Câmara Municipal sempre que necessário;

- 5) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais e extraordinários;
- 6) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- 7) realizar, quando solicitado, a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- 8) realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- 9) auxiliar os vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara Municipal de caráter financeiro;
- 10) controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário;
- 11) controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;
- 12) assinar cheques, balanços e balancetes em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;
- 13) proceder à movimentação diária do caixa, bem como à conciliação bancária;
- 14) 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;
- 15) auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- 16) estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- 17) organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- 18) fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil financeira;
- 19) executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e controle do patrimônio da Câmara Municipal;
- 20) 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;
- 21) promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e do imposto de renda dos servidores e vereadores;
- 22) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- 23) 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;
- 24) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- 25) 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;
- 26) supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- 27) fazer a liquidação de notas fiscais;
- 28) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da área de atuação;
- 29) conduzir processos de melhoria contínua em compras;
- 30) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- 31) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- 32) 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;
- 33) promover a preparação de relatório que evidencie o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- 34) orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- 35) supervisionar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- 36) supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- 37) supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;
- 38) exercer outras atividades correlatas.

**CARGO:** Controlador

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior em Curso de Administração, ou Contabilidade ou Direito

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados ao controle interno e à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- 4) 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;
- 5) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
- 6) 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;
- 7) executar atividades correlatas a função.

**CARGO:** Auditor Interno Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior em Curso de Administração, ou Contabilidade ou Direito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar auditoria interna, atendendo a solicitações de órgãos fiscalizadores.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1) elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;
- 2) elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
- 3) instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância às normas legais;
- 4) monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativa a deveres e obrigações dos servidores;
- 5) viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- 6) coleccionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- 7) elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- 8) 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;
- 9) compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;
- 10) 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;
- 11) analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- 12) fornecer elementos técnicos, quando solicitado, ao Controlador ou outro órgão da Câmara Municipal;
- 13) assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
- 14) emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
- 15) emitir relatório de processo e procedimento auditado;
- 16) definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
- 17) proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 18) acompanhar a proposta orçamentária anual;
- 19) desempenhar outras atribuições afins.

**CARGO:** Assessor Administrativo Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 11

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio na área administrativa voltada ao Gabinete, tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1) executar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos no gabinete;
- 2) assessorar técnica e institucionalmente os trabalhos do gabinete;
- 3) contribuir com informações, pesquisas, e estudos que digam respeito principalmente à matéria conteúdo de determinada elaboração legislativa do gabinete;
- 4) observar os trâmites legislativos pertinentes do gabinete;
- 5) executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do gabinete, primando pelo aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar;
- 6) proceder à destinação dos documentos aos diversos setores e órgãos públicos, bem como promover seu arquivamento quando o ato tiver exaurido sua finalidade.

**CARGO:** Consultor Jurídico

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior, Curso de Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Representa a Câmara Municipal ne esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; e zelar pelo patrimônio e interesse público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1) representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- 2) dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legal;
- 3) analisar minuta de contratos, convênios, acordos ajustes e matérias correlatas;
- 4) proceder à análise prévia, bem como à redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;
- 5) preparar informações em mandado de segurança, ou em outro remédio constitucional, que seja impetrado contra ato da Presidência da Câmara Municipal, da Mesa Diretora ou de qualquer de suas comissões (permanentes, especiais, processantes e de investigação); manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;
- 6) manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;
- 7) dar assessoria, quando solicitado, aos órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobretudo às Comissões Processantes, de Investigação e Especiais;
- 8) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- 9) encaminhar à Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;
- 10) exercer outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO:** Procurador

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** Nível Superior, Curso de Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Representa a Câmara Municipal ne esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; e zelar pelo patrimônio e interesse público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1) representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- 2) dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legal;
- 3) analisar minuta de contratos, convênios, acordos ajustes e matérias correlatas;
- 4) proceder à análise prévia, bem como à redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;
- 5) preparar informações em mandado de segurança, ou em outro remédio constitucional, que seja impetrado contra ato da Presidência da Câmara Municipal, da Mesa Diretora ou de qualquer de suas comissões (permanentes, especiais, processantes e de investigação); manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;

- 6) dar assessoria, quando solicitado, aos órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobremodo às Comissões Processantes, de Investigação e Especiais;
- 7) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- 8) encaminhar à Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;
- 9) exercer outras atividades correlatas ao cargo.

## ANEXO IV

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DA PROMOÇÃO POR MERECEIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ES		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS		Ano de realização:	
Nome:		Matrícula:		Cargo:	
				Lotação:	
<b>I - FATORES SUBJETIVOS</b>					<b>PONTUAÇÃO</b>
<p><i>Instruções para preenchimento:</i></p> <p>1 - Leia atentamente cada conceito e suas variáveis;</p> <p>2 - Após análise criteriosa e imparcial, proceda a avaliação assinalando um "X" na variável que mais fielmente traduz o desempenho do servidor avaliado, seguido do registro da pontuação correspondente na última coluna;</p> <p>3 - Os conceitos apresentam as variáveis A, B, C e D, com suas respectivas pontuações, conforme quadro abaixo;</p> <p>4 - Marque com X a alternativa que mais se adequa ao servidor.</p>					
CONCEITO	A (4 pontos)	B (8 pontos)	C (15 pontos)	D (20 pontos)	
<p>1 - INICIATIVA E COOPERAÇÃO: Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, de apresentar sugestões ou ideias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço, de ouvir e respeitar opiniões divergentes, contribuindo de forma espontânea ao trabalho em equipe para atingir o objetivo.</p>	<p>( ) Mostra-se resistente em trabalhar em equipe e só o faz quando solicitado pelos colegas ou direção. Costuma esquivar-se do processo de solução de problemas relativos à consecução do trabalho, demonstrando inclusive receio em ter de responsabilizar-se por novas tarefas.</p>	<p>( ) Às vezes mostra-se disposto a contribuir para o bom resultado da equipe de trabalho. Não se envolve no processo de discussão do problema, mas coloca-se disponível para cumprir novas tarefas que lhe forem atribuídas.</p>	<p>( ) Demonstra disposição para cooperar e participar dos trabalhos em equipe, sempre que necessário. Tem capacidade de buscar e propor novas ideias e/ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos resultados disponíveis.</p>	<p>( ) Sempre tem ideias e as divide com a equipe, exímio colaborador disposto a contribuir para alcançar os melhores resultados no trabalho. É proativo, detectando problemas, propondo soluções, disponibilizando-se para assumir novas responsabilidades sempre que necessário.</p>	
<p>2 - IDONEIDADE MORAL E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade de interagir e cooperar com os colegas de trabalho, estabelecendo uma convivência harmoniosa por meio do diálogo e tolerância, mantendo uma postura moral, ética, profissional, participativa, cumprindo seus deveres e assumindo responsabilidade em conservar o bem público, visando o alcance dos resultados institucionais satisfatórios.</p>	<p>( ) Comporta-se de maneira inadequada, desconsiderando os aspectos de ordem moral e ética, condizentes com sua atividade profissional e de zelo com patrimônio público do local de trabalho. Não coopera com os colegas e cria sérios problemas de relacionamento com seus pares, e servidores de outras áreas, sendo alvo de críticas e reclamações constantes.</p>	<p>( ) Às vezes deixa a desejar em relação aos comportamentos de ordem moral e ética condizentes com sua atividade profissional e de zelo com patrimônio público do local de trabalho, necessitando constantemente de orientação. Apresenta limitações pessoais no tratamento e interação com as pessoas, mas busca melhorar em tais aspectos, após intervenções.</p>	<p>( ) Comporta-se de maneira adequada no que diz respeito aos aspectos de ordem moral e ética condizentes com sua atividade profissional. Possui disposição para cooperar e participar dos trabalhos em equipe sempre que necessário e mantém um bom relacionamento com seus pares e chefia.</p>	<p>( ) Comporta-se de maneira adequada em relação aos aspectos de ordem moral e ética. Zela pelo patrimônio público do local de trabalho. Apresenta domínio as tarefas que estão definidas para o seu exercício profissional. Possui habilidade no trato com as pessoas bem como facilidade em se relacionar com os colegas, chefias e com o público em geral, contribuindo ativamente para alcançar bons resultados no trabalho.</p>	
<p>3 - PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE E DISCIPLINA: Capacidade de cumprir horários e prazos estabelecido, bem como de estar presente no local de trabalho. Observância das normas, decisões e os preceitos emanados de instrumentos normativos, legais, de seus superiores e as deliberadas coletivamente no interior da unidade escolar.</p>	<p>( ) Mostra-se resistente em cumprir a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários e frequência, além de marcar compromissos pessoais no período do horário de trabalho. Resistente em cumprir normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo.</p>	<p>( ) Às vezes cumpre a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários e frequência, mas não se preocupa em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho. Eventualmente descumpra as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.</p>	<p>( ) Cumpre a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários e frequência e marca os compromissos pessoais fora do horário de trabalho. Mantém um comportamento satisfatório em relação ao atendimento às normas e deveres da unidade administrativa em que atua.</p>	<p>( ) Destaca-se pela preocupação em cumprir rigorosamente a sua jornada de trabalho, cumprindo horários e frequência, evitando marcar compromissos pessoais dentro do horário de trabalho. Contribui para o trabalho coletivo, compartilhando saberes com colegas de diferentes áreas. Observa a ordem hierárquica e respeita as normas legais e disciplinadoras.</p>	
<p>4 - ADAPTABILIDADE: Capacidade de demonstrar disposição</p>	<p>( ) Resiste fortemente a mudanças trazendo,</p>	<p>( ) Tem dificuldade em ajustar-se a inovações/mudanças no</p>	<p>( ) Adapta-se satisfatoriamente às mudanças, não</p>	<p>( ) Adapta-se facilmente a mudanças, encarando-</p>	

para entender, aceitar e enfrentar mudanças e situações novas, assimilando-as com interesse e contribuindo positivamente para sua implementação.	inclusive, prejuízo e/ou dificuldades no desenvolvimento de novas atividades	ambiente de trabalho, necessitando de acompanhamento da chefia.	prejudicando o cumprimento do seu trabalho.	as como oportunidades. Está aberto a desafios sendo, inclusive, facilitador nos processos de inovação, contribuindo para o trabalho coletivo.	
5 - QUALIDADE E PRODUTIVIDADE: Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão. Volume de trabalho produzido, levando-se em consideração a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.	( ) Realiza as atividades de forma incompleta, baixo nível de produtividade, não apresentando interesse em atingir as metas propostas.	( ) Apresenta reduzido volume de trabalho com qualidade quando há estipulação de metas a cumprir, necessitando de constante acompanhamento e redimensionamento das mesmas.	( ) Esforça-se para realizar as atividades propostas e conseguir atingir metas de produtividade e qualidade.	( ) Realiza as atividades de forma completa, precisa e criteriosa, buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica, contribuindo para que se atinjam as metas estabelecidas para a instituição.	

Assinatura Comissão de Avaliação:

Assinatura do Servidor:

**PONTUAÇÃO FATORES SUBJETIVOS**

<b>II - FATORES OBJETIVOS</b> (a ser preenchido pela área de Recursos Humanos)		<b>PONTUAÇÃO</b>
Subtrair os pontos equivalentes da nota final conforme abaixo:		
Advertência Verbal / ( ) Quantidade	3 pontos por evento	
Suspensão / ( ) Quantidade	7 pontos por evento	
Penalidades resultantes de Processo Administrativo Disciplinar / ( ) Quantidade	15 pontos por evento	
<b>PONTUAÇÃO FATORES OBJETIVOS (DESCONTO)</b>		

**APURAÇÃO ANUAL**

<b>I - PONTUAÇÃO FATORES SUBJETIVOS (+)</b>	
<b>II - PONTUAÇÃO FATORES OBJETIVOS (-)</b>	
<b>PONTUAÇÃO ANUAL FINAL</b>	

**Protocolo 1236917**