



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



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

<p>Cargo: <b>ASSESSOR JURÍDICO</b></p>
<p>CBO: 2410-40</p>
<p>ÁREA: Assessoria Jurídica</p>
<p>RESPONDE À: Presidente</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>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.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>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;</p> <p>II – Controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;</p> <p>III – Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;</p> <p>IV – Elaborar peças processuais;</p> <p>V – Providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado;</p> <p>VI – Orientar na realização de Processos Administrativos;</p> <p>VII – Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta</p>



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



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



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.



**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:



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**



- 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;



- 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;



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



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:



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;



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 Municípes 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.

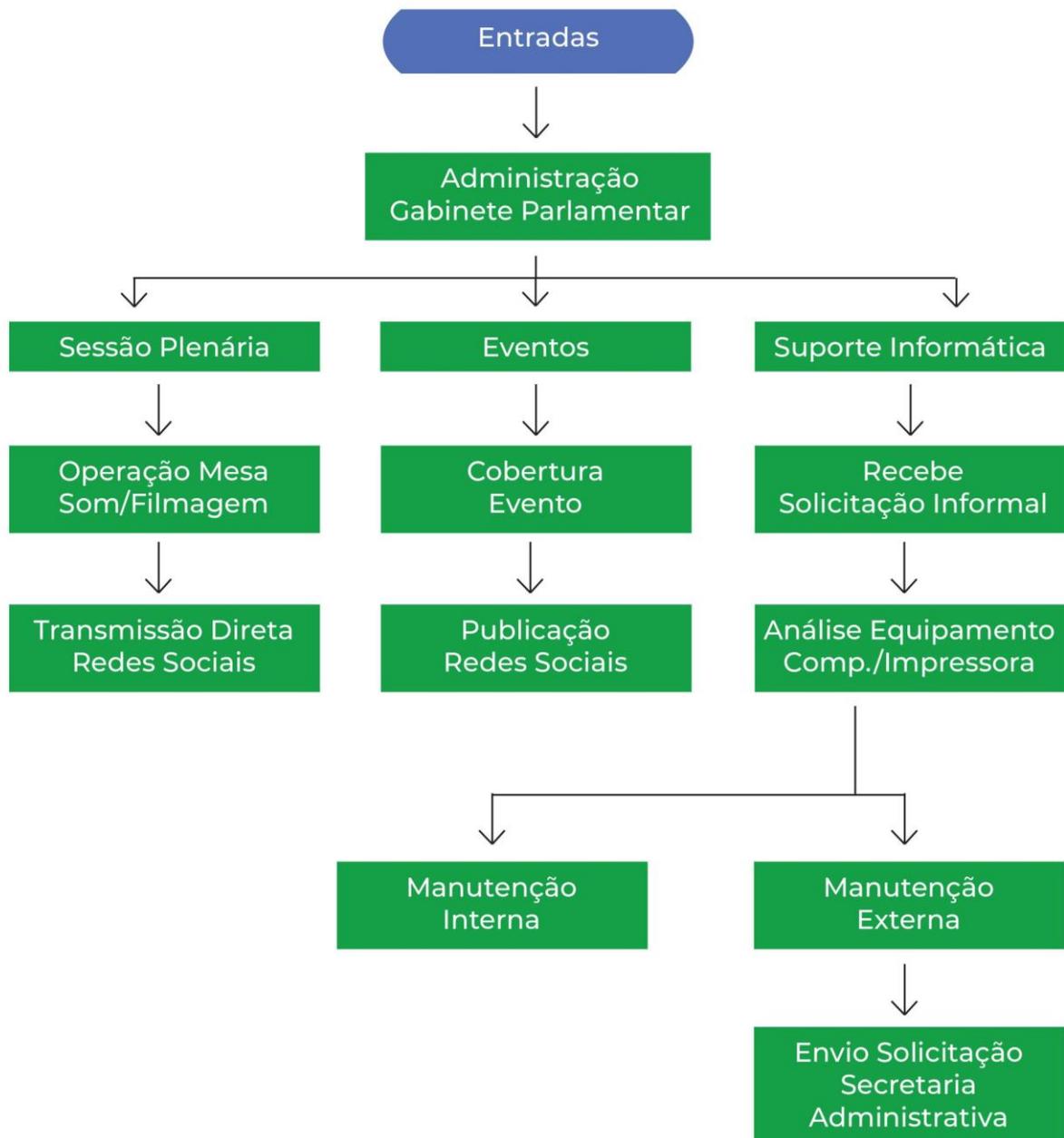
**FORMAÇÃO:**

Nível Médio Completo



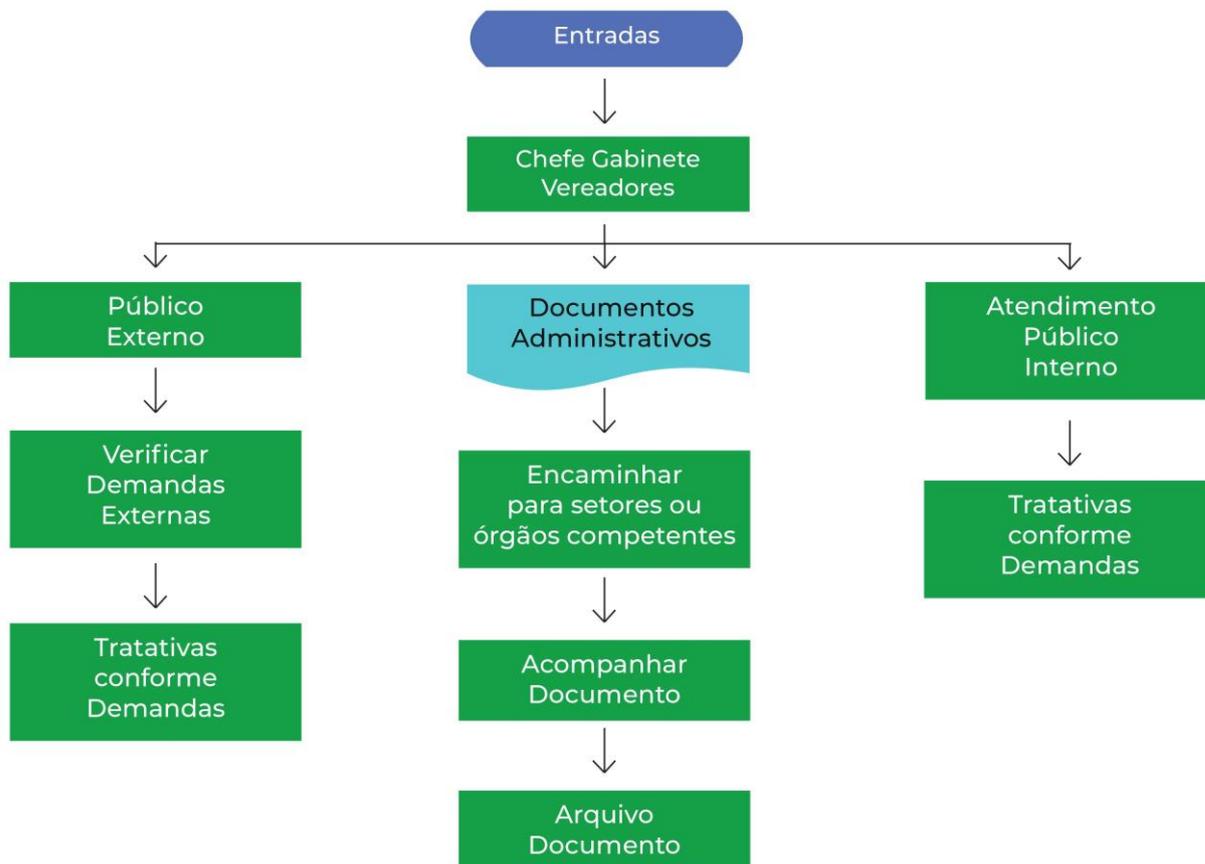
**ANEXO V**  
**FLUXOGRAMA DOS CARGOS DE QUE TRATA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº**  
**2.908/2018**

**Assessor De Comunicação**





## Assessor Gabinete Parlamentar



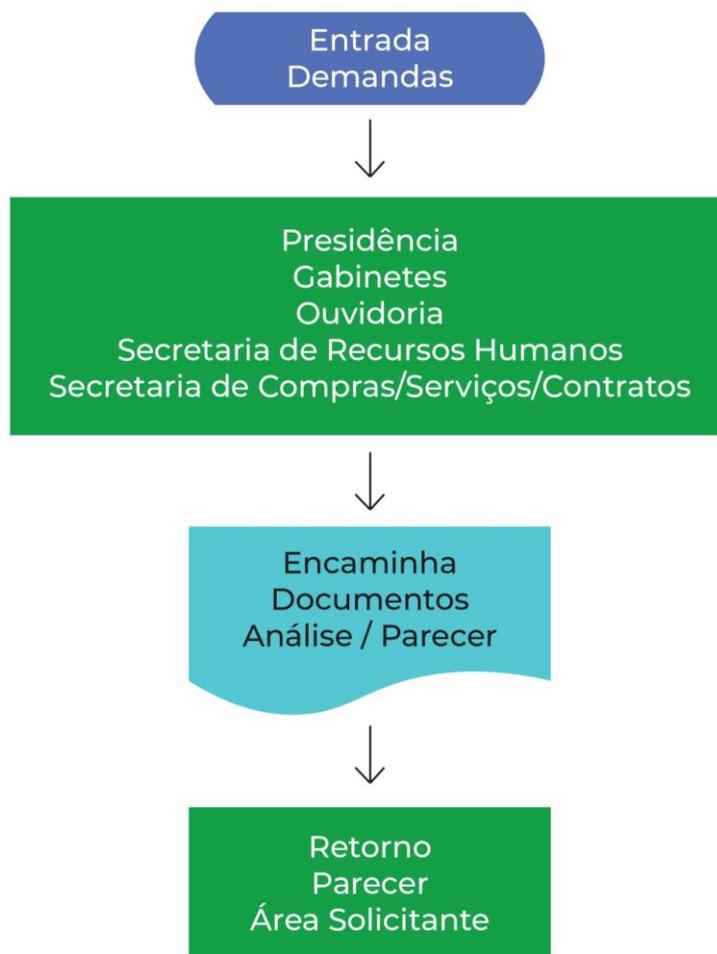


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



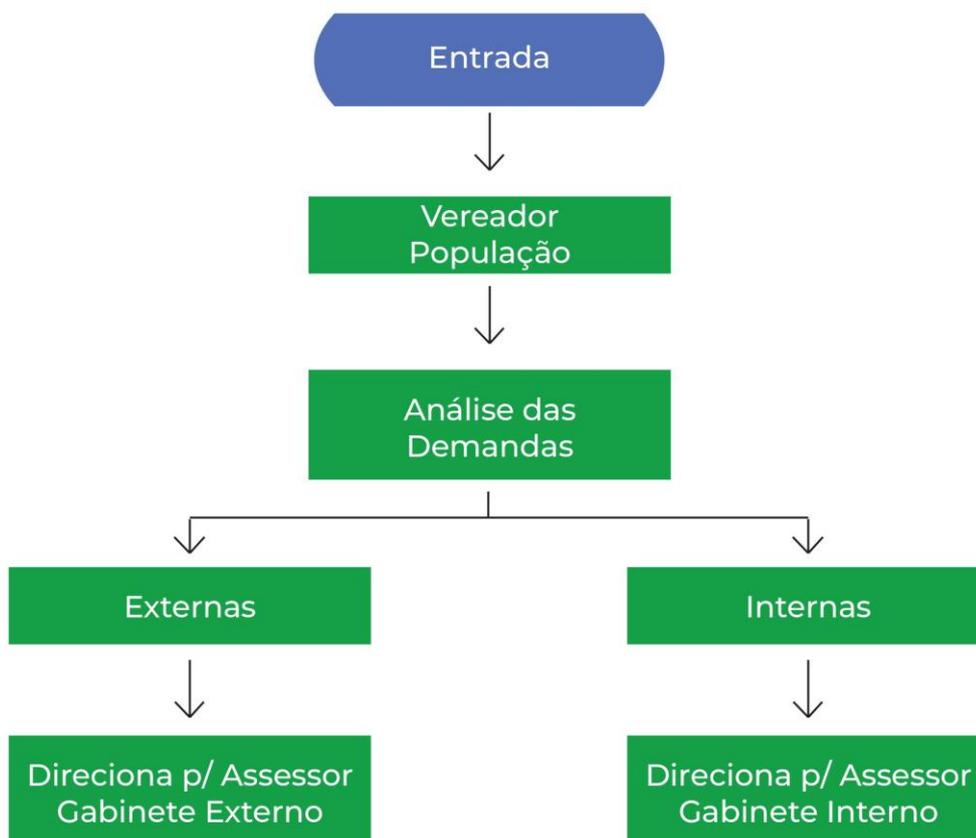
LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

## Assessoria Jurídica



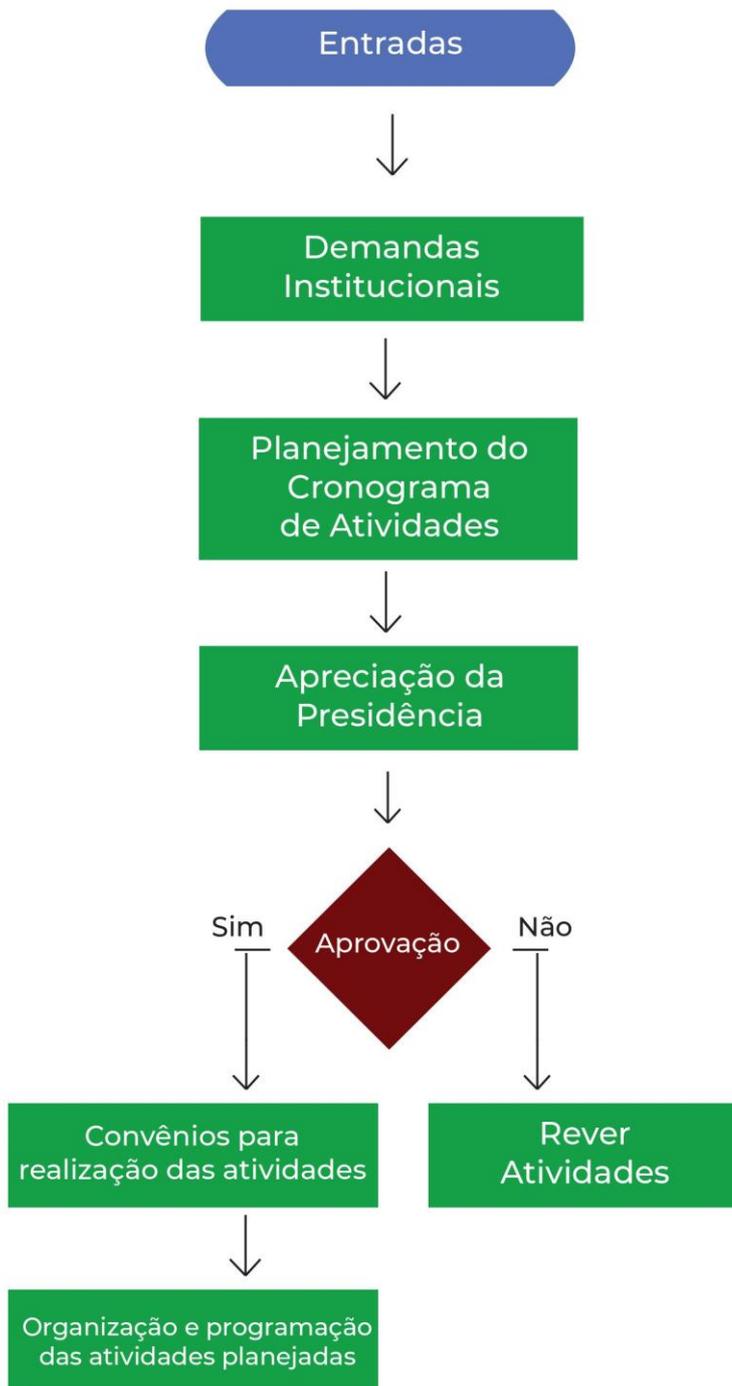


## Chefe de Gabinete



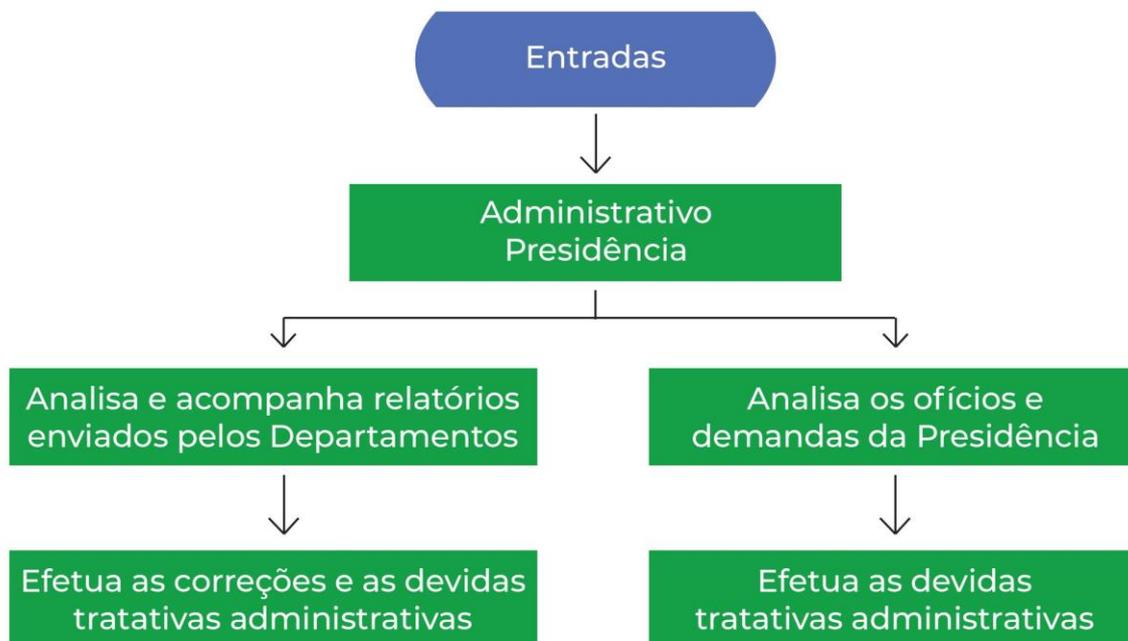


## Coordenador Escola Legislativa





## Diretor Geral

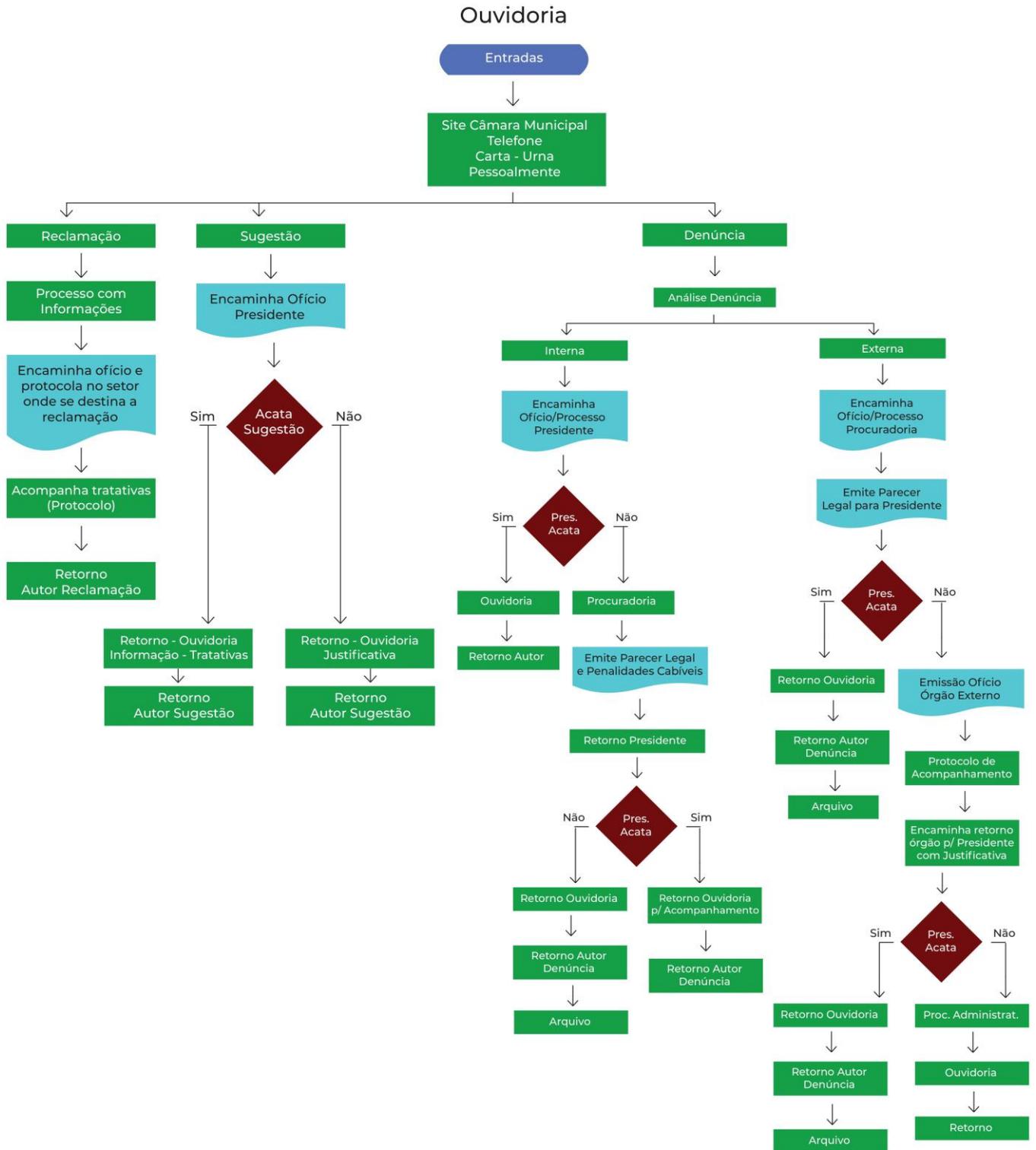




PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

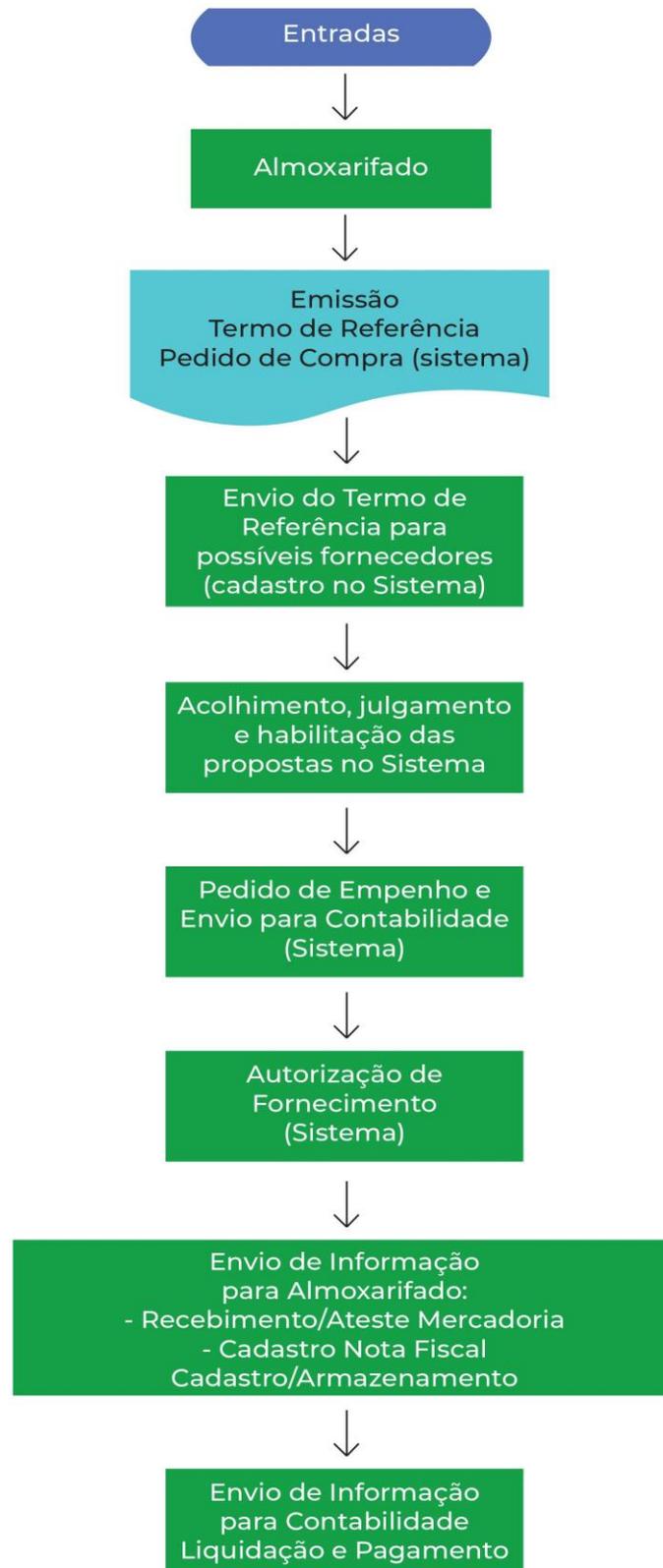


LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.





## Secretário Serviços/Compras/Contratos



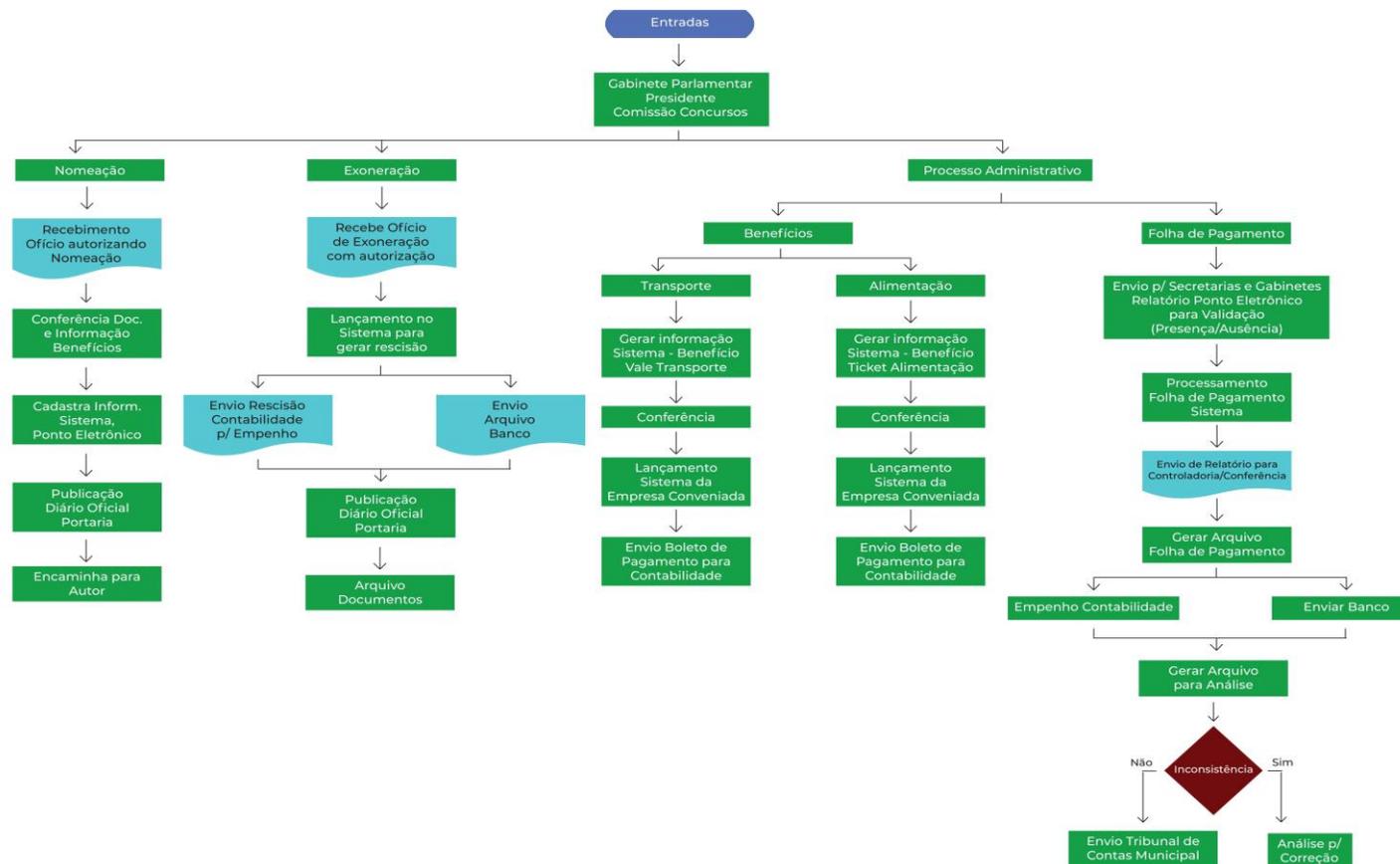


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

Secretaria de Recursos Humanos

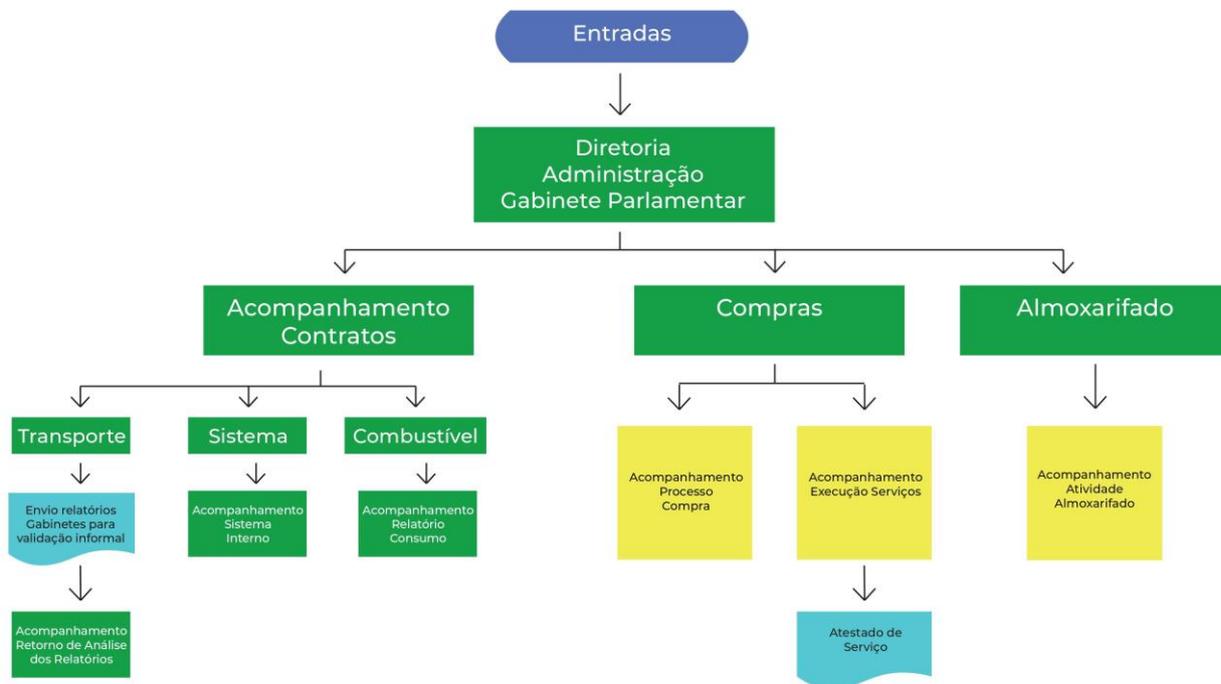




**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.094, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

### Secretário Administrativo





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

LEI Nº 3.094, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

## Secretário de Finanças e Contabilidade

