



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.137, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

LEI Nº 3.137, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

ALTERA ARTIGO 20 DA LEI MUNICIPAL Nº 2.908 DE 13 DE MARÇO DE 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 Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Viana os seguintes cargos de provimento em comissão:

Denominação	Quantidade	Vencimento (R\$)	Nível
Secretário de Tecnologia da Informação	01 (um)	2.500,00	CCL-02
Assessor de Serviços, Contrato e Compras	01 (um)	2.000,00	CCL-03
Assessor de Recursos Humanos	01 (um)	2.500,00	CCL-03
Assessor de Tecnologia da Informação	01 (um)	2.000,00	CCL-03
Assessor da Escola do Legislativo	01 (um)	2.000,00	CCL-03
Tesoureiro	01 (um)	2.000,000	CCL-03

Art. 2º As atribuições dos cargos descritos ficam estabelecidos no Anexo I desta Lei.



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



LEI Nº 3.137, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observando o disposto na Lei Complementar n.º173/2020, de modo a não alterar o custeio com pessoal no ano de 2021.

Viana/ES, 29 de Dezembro de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana



ANEXO I

Cargo: **ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Secretário de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços na área de recursos humanos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, bem como atuar na ausência do Secretário de Recursos Humanos.

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 solicitadas 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: ASSESSOR DE SERVIÇOS, CONTRATO E COMPRAS

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Secretário de Serviços, Contrato e Compras

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, tudo em auxílio do Secretário de Serviços, Contratos e Compras, bem como atuar na ausência do mesmo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.137, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

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 Decisões; 8. Administrar 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: **SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Diretoria-Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, bem como dimensionar requisitos do sistema, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento ou programas que auxiliem de forma eficaz na exposição e reposição de dados na Rede Mundial de computadores os Serviços e Informações produzidas pela Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - monitorar e avaliar o desempenho da rede;

II - programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede;

III - coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

IV - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários da Câmara;

V - estabelecer padrões e elaborar documentação técnica;

VI - pesquisar e implementar novos métodos de automação no trabalho;



VII - orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware;

VIII - dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;

IX - especificar a arquitetura do sistema, montar seu protótipo do sistema, testá-lo, monitorar seu desempenho e identificar suas falhas;

X - executar procedimentos para melhoria de desempenho do sistema;

XI - elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede;

XII - administrar recursos de trabalho;

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Hardware e Software compatíveis para execução das atividades; 2. Equipamento de transmissão de áudio e vídeo; 3. Internet;

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

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 Tecnólogo ou Bacharelado em Área de Tecnologia da Informação.

Cargo: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Secretário de Tecnologia e Informação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, bem como dimensionar requisitos do sistema, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento ou programas que auxiliem de forma eficaz na exposição e reposição de dados na Rede Mundial de computadores os Serviços e Informações produzidas pela Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - monitorar e avaliar o desempenho da rede;

II - programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede;

III - coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

IV - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários da Câmara;

V - estabelecer padrões e elaborar documentação técnica;

VI - pesquisar e implementar novos métodos de automação no trabalho;

VII - orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware;

VIII - dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;

IX - especificar a arquitetura do sistema, montar seu protótipo do sistema, testá-lo, monitorar seu desempenho e identificar suas falhas;

X - executar procedimentos para melhoria de desempenho do sistema;



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



LEI Nº 3.137, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

XI - elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede;

XII - administrar recursos de trabalho;

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Hardware e Software compatíveis para execução das atividades; 2. Equipamento de transmissão de áudio e vídeo; 3. Internet;

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

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. HTML/CSS/JavaScript e Frameworks correlatos; 2. Banco de Dados; 3. Segurança de Dados; 4. Redes e Internet; 5. Manutenção de Hardware; 6. Desenvolvimento de Softwares Multiplataforma.

FORMAÇÃO:

Nível Cursando Tecnólogo ou Cursando Bacharelado, ambos em Área de Tecnologia da Informação.

Cargo: ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

ÁREA: Escola Legislativa

RESPONDE À: Coordenador da Escola do Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, controla e assessora atividades referentes à capacitação e desempenho tantos 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;

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;

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 Cursando Superior

Cargo: **TESOUREIRO**

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Secretário de Finanças e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza pagamento de fornecedores, alimenta o sistema com entradas e saídas, efetua atendimento a fornecedores, efetua conferências e conciliações bancárias, efetua registros de numerários, de



documentos fiscais e de desembolso.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - Executar atividades inerentes aos serviços de tesouraria da entidade Câmara;

II - Efetuar as conferências, conciliações bancárias e assinar documentos pertinentes ao setor financeiro;

III - Efetuar os registros de numerários, documentos fiscais e de desembolso;

IV - Controlar as movimentações bancárias e aplicações financeiras;

V - Manter o controle de “contas a pagar” e “contas pagas”;

VI - Elaborar prestações de contas ou informações correlatas;

VII - Manter sob a sua guarda documentos e registros financeiros;

VIII - Executar e controlar o sistema de patrimônio, mantendo-o atualizado com incorporações e alienações;

IX - Requerer o duodécimo junto ao poder executivo e atualizar os saldos financeiros;

X - Emitir as ordens de pagamento;



XI - Manter a guarda de documentos de bens, direitos e haveres como: Escrituras de propriedade, contratos de posse, comodatos, certificados, empréstimos e etc;

XII - Emitir ordens bancárias e outras atividades afins.

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 Sistemas de Pagamentos.

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Completo