

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Analista em Gestão Pública	Atribuições comuns às ocupações de Administrador, Contador, Economista e Técnico de Formação de Servidores Públicos: Planejar, programar, orçar, desenvolver, controlar e avaliar atividades relativas à gestão pública e formulação de políticas públicas; Monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais; estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados; Elaborar, implementar e avaliar políticas e programas públicos; Planejar e coordenar atividades de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da administração pública acompanhando tendências tecnológicas; Elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; Fornecer dados e informações de suas atividades; Utilizar normas, legislação e tecnologias apropriadas à execução de suas atividades; Atuar com responsabilidade social e ambiental; Participar de programas de capacitação e desenvolvimento e atuar como facilitador de conhecimentos; Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Atribuições específicas Ocupação - Administrador: Planejar, organizar, controlar, coordenar, desenvolver e executar programas governamentais; gerir recursos públicos; elaborar, supervisionar e avaliar projetos; promover a articulação institucional; liderar, assessorar e executar atividades de gestão administrativa nas áreas de gestão de pessoas, licitações, compras, contratos e convênios, almoxarifado e patrimônio, logística, orçamento, finanças, tecnologia da informação, bem como nas áreas estratégicas relacionadas à atividade fim da gestão municipal; desempenhar outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
03	Atribuições específicas Ocupação - Contador: Planejar, coordenar, organizar e controlar atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura; desenvolver programas governamentais inerentes à área contábil, supervisionar e orientar sua execução conforme as exigências legais, contábeis e administrativas; executar a elaboração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e da folha de pagamento; elaborar e assinar balanços, balancetes, demonstrativos de receitas e despesas e outros; disponibilizar informações aos órgãos de controle quando solicitado; promover as ações necessárias ao cumprimento dos prazos legais referentes às obrigações tributárias e trabalhistas; elaborar, quando solicitado, pareceres em processos de consulta, bem como minutas de leis, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação pertinente à sua área de atuação; desempenhar outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Atribuições específicas Ocupação - Economista: Analisar o ambiente econômico; planejar, elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; estudar as mudanças do mercado e da economia de forma global, relacionando essas mudanças com as atividades econômicas específicas da área em que atua; orientar e indicar acerca da utilização de mecanismos a garantir a saúde financeira do Município; elaborar, quando solicitado, parecer em processo de consulta, minutas de leis, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação; desempenhar outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Atribuições específicas Ocupação - Técnico de Formação de Servidores Públicos: Planejar, elaborar, coordenar e executar projetos, programas e políticas pedagógicas voltadas à formação, capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores públicos; elaborar projetos pedagógicos de qualificação continuada; promover diagnósticos de necessidades formativas; avaliar os impactos das ações educacionais e contribuir para o fortalecimento da cultura de aprendizagem e desenvolvimento na administração pública; desempenhar outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Protocolo 1641800**LEI Nº 3.487, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025****REVOGA DISPOSITIVO DA LEI Nº. 2.419, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono, na forma do art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogado o inciso IV do art. 12 da Lei n.º 2.419, de 20 dezembro de 2011.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viana - ES, 29 de setembro de 2025.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

Protocolo 1641873