

Colatina, 21 de maio de 2018.

MENSAGEM N.º 034/2018

Excelentíssimo Senhor Presidente,

A Lei Complementar nº 83/2016, aprovada por essa Casa Legislativa e sancionada pelo Poder Executivo foi redigida com equívoco e por esta razão trouxe prejuízos aos ocupantes do cargo de PROFISSIONAL MUNICIPAL DE PRODUÇÃO II que foram admitidos, por concurso, para o desempenho da função de Fiscal de Rendas.

A redação do artigo 3º da mencionada lei nº 83/2016, retirou do cargo de Profissional Municipal de Produção II, as atividades de fiscalização de rendas que passaram para a competência do cargo de Profissional de Nível Superior II, entretanto há servidores concursados e efetivos desenvolvendo a atividade de fiscalização de rendas, em ambos os regimes, que possuem o direito de continuar desempenhando as funções do cargo, até um provável reenquadramento.

Significa dizer que continuarão desempenhando a função de fiscal de rendas, todavia não serão acessados para o novo cargo de Profissional de Nível Superior I, pois o ingresso no novo cargo só será permitido através de concurso público.

Nesta senda e para equalizar a questão a alternativa é a revogação do artigo 3º da Lei Complementar nº 083, de 28 de julho de 2016, com a inserção do parágrafo único do artigo 4º da mesma lei, ratificando o direito desses servidores desempenharem as funções dos cargos galgados por meio de concurso público, sem contudo receberem os benefícios pecuniários do novo cargo referido na Lei Complementar nº 083/16.

Remeto a V. Exª o Projeto de Lei Complementar dispondo sobre a revogação do artº 3º e a inserção do parágrafo único ao artigo 4º, todos da Lei Complementar nº 083/16 e solicito a sua remessa ao Plenário, para análise e votação.

Exmº. Sr.

Jolimar Barbosa da Silva

DD. Presidente da Câmara Municipal

de Colatina

Nesta.

Em se tratando de matéria que visa acertar situação de servidores, sem trazer custos ao Município mas garantindo os direitos por eles adquiridos, espero contar com o apoio dessa Presidência e ilustres vereadores na sua integral aprovação.

Saudações cordiais,



SÉRGIO MENEGUELLI
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2018

**Revoga o artº 3º da Lei Complementar nº 083/16
e dá outras providências _____ :**

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova:

Artigo 1º - Fica revogado o artº 3º da Lei Complementar nº 083, de 28 de julho de 2016.

Artigo 2º - O artigo 4º da Lei Complementar nº 083, fica acrescido do parágrafo único, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 4º -

Parágrafo Único - Os atuais ocupantes do cargo de PROFISSIONAL MUNICIPAL DE PRODUÇÃO II – FISCAL DE RENDAS, efetivados no cargo para o exercício das atribuições de fiscalização de rendas, permanecerão desempenhando as mesmas funções”.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc., etc., etc.,

LEI COMPLEMENTAR Nº 083/2016

Dispõe sobre níveis de escolaridade exigidos para o cargo de Profissional Municipal de Nível Superior II-C, de acordo com a atribuição, instituído pela Lei Complementar nº 75/13 e inclui na competência do cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I, as atribuições de Fiscalização de Rendas e da outras providências

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei

Artigo 1º - O Parágrafo Único do artº 2º da Lei Complementar nº 75/2013, passa a vigorar com a seguinte redação

“Parágrafo Único – Os ocupantes destes cargos deverão possuir nível de escolaridade superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração e Ciências Jurídicas, que será exigido de acordo com as atividades de controle interno que desempenharão e dominar conceitos relacionados as atividades de auditoria”

Artigo 2º - Face o disposto no artigo 1º, os Anexos I e II integrantes da Lei Complementar nº 075/13, passam a vigorar na forma dos anexos aprovados por esta Lei

Artigo 3º - Retira-se do ANEXO III da Lei Complementar nº 036/2005 que define as atividades de competência do cargo de PROFISSIONAL MUNICIPAL DE PRODUÇÃO II aquelas pertinentes a fiscalização rendas, que passara a vigorar com a redação do anexo integrante desta lei

Artigo 4º - As atribuições de fiscalização de rendas passam para a competência do cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I do Anexo II da Lei Complementar nº 036/2005 que passara a vigorar com a redação do anexo aprovado por esta lei

Artigo 5º - O quantitativo de cargos de Profissional de Nível Superior I - para fiscalização de rendas e a carga horaria e vencimentos para os servidores que desempenharão as atividades de fiscalização de rendas, são as definidas no anexo aprovado e que integra a presente lei



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário

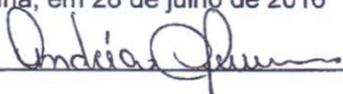
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 28 de julho de 2016



Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 28 de julho de 2016



Secretario Municipal de Gabinete

ANEXO I – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº 083/2016

Nivel	Quantidade	Cargos	Vencimento	Carga Horaria Semanal
VI	03	Profissional Municipal de Nivel Superior II-C	R\$ 4 370,07	30 HORAS



ANEXO II – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº 083/2016

Nivel	Quantidade	Cargos	Vencimento	Carga Horaria Semanal
V	08	Profissional Municipal de Nivel Superior I (Fiscal de Rendas)	R\$ 1 798,58	30 HORAS



ANEXO III – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR 083/2016

<p>CARGO</p> <p>PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NIVEL SUPERIOR I</p> <p>FISCAL DE RENDAS</p>	<p>PMNS I</p>	<p>PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</p>
<p><i>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Prefeitura que exigem para sua execução a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior nas áreas de Administração Ciências Contábeis Informática, Estatística Biblioteconomia Ciências Econômicas Ciências Sociais Comunicação Social Psicologia Terapia Ocupacional, Medicina, Medicina Veterinária Enfermagem Odontologia Fisioterapia Fonoaudiologia Nutrição Ciências Biológicas Farmácia Bioquímica Engenharia Agronomia Arquitetura, Urbanismo Meio Ambiente e Fiscalização de Tributos (rendas) e outras afins acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho</i></p> <p><i>O cargo requer do ocupante a coordenação o desenvolvimento, a organização o controle e a execução de projetos pesquisas análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior necessários a implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior dirigindo trabalhos de forma isolada ou em equipes assegurando o cumprimento das metas estabelecidas</i></p> <p><i>As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Prefeitura em concordância com as diretrizes metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas ao nível das especificadas a critério do superior imediato</i></p>		

Descrição das Atividades-Âncoras

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES:

Escolandade e Conhecimentos Adicionais

- O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo requerendo conhecimentos adicionais especializados e certificados exigíveis e/ou relacionados a área de atuação
- O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador



Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos a iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que requerem decisões originais além de julgamento planejamento organização e integração com outros processos e atividades Exigem permanente atualização e estudo rigor técnico e visão sistêmica para sua realização Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos serviços relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e quando ocorrem causam perdas de recursos prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes a imagem institucional As atividades e contatos previstos para o cargo tem elevada influência para formação da imagem da Prefeitura As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional

A realização orientação e ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes transparência ética defesa dos interesses da Prefeitura e da comunidade com máximo rigor no atendimento as regras e leis para sua elaboração

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos consciente de seu papel como referência comportamental e ator significativo para a construção e manutenção de um bom clima organizacional Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação Por estes motivos deve

- ✓ Apresentar-se com propriedade e sobriedade reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades
- ✓ Promover a valorização do ser humano tratando as pessoas com atenção educação receptividade envolvimento postura de escuta calma serenidade e respeito a individualidade buscando estabelecer um clima de confiança nas relações
- ✓ Promover relacionamentos pautados pela ética respeito a instituição transparência e honestidade defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários
- ✓ Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho mantendo-se envolvido disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição e
- ✓ Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Prefeitura valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho indicando fluxos processos e procedimentos técnicos a outros profissionais com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas a comunicação Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve

- ✓ Desenvolver as habilidades voltadas a escuta realizando o acolhimento as demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor organizando traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas
- ✓ Utilizar a empatia a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores
- ✓ Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores realizando a comunicação com uso atento da linguagem organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação e
- ✓ Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas a comunicação escrita realizando de modo preciso contínuo consistente e bem elaborado o registro de conteúdos estudos pesquisas e relatórios de sua área de competência

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção orientado para a segurança alcance das metas de trabalho e institucionais garantia e melhoria dos padrões de qualidade

Deve ainda

- ✓ Ser assíduo cumprindo a carga horaria e os horarios de trabalho estabelecidos ajustando sua disponibilidade a necessidade das atividades e da comunidade
- ✓ Conhecer e promover a pratica das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos utilizando e fazendo utilizar correta e continuamente os equipamentos de segurança e de proteção individual
- ✓ Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes riscos desperdício de recursos e falhas ou erros de execução
- ✓ Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos
- ✓ Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais, e
- ✓ Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas atendendo as definições e necessidades da gestão municipal

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar organizar realizar fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho produtividade ganhos nas relações de custo e beneficio e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços Para isto e importante

- ✓ Organizar o trabalho atender as prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos melhor utilizando e alocando os recursos insumos equipamentos maquinas e ferramentas para o atendimento as prioridades institucionais e da comunidade
- ✓ Utilizar e promover a utilização dos equipamentos ferramentas e infra-estrutura com cuidado respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu maximo aproveitamento e durabilidade
- ✓ Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos

- ✓ Aplicar e orientar com relação a utilização de métodos e técnicas de trabalho uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas e
- ✓ Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto a equipe pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição Deve para tanto

- ✓ Promover o respeito e facilitar as relações entre pares superiores e equipes
- ✓ Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados as atividades de sua responsabilidade
- ✓ Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema buscando apoio do superior imediato sempre que necessário
- ✓ Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo
- ✓ Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações quando necessário
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas
- ✓ Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características habilidades e competências de cada um para orientar a distribuição das tarefas
- ✓ Gerir as relações considerando o impacto das intervenções resultados e atividades previstas para o trabalho buscando a satisfação e segurança da comunidade e
- ✓ Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito confiança e integração



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
 GABINETE DO PREFEITO

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NIVEL SUPERIOR II-C AREA DE CIÊNCIAS CONTABEIS	PMNS II-C	PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETENCIAS
<p>Ao ocupante do cargo são atribuidas atividades no âmbito de controle interno da Prefeitura que exigem para sua execução a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na area de Ciencias Contabeis acrescidas de conhecimentos especificos na area de auditoria interna quando necessarios aos processos de trabalho que desenvolve Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação tecnica a servidores que integram sua equipe de trabalho</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação o desenvolvimento a organização o controle e a execução das atividades de natureza contabil financeira orçamentaria patrimonial de sistemas e operacional necessarios a implementação dos objetivos dos sistemas e das estrategias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nivel basico medio ou superior dirigindo trabalhos de forma isolada ou em equipes assegurando o cumprimento das metas estabelecidas</p> <p>As ações do cargo exigem do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Prefeitura em concordância com as diretrizes metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas ao nivel das especificadas a critério do superior imediato</p>		

Descrição das Atividades Ancoras
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar auditorias de natureza contabil financeira orçamentaria patrimonial de sistemas e operacional - Coordenar quando designado a execução de auditorias, - Elaborar programas e roteiros de auditorias - Desenvolver estudos e pesquisas sobre materia de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno - Elaborar relatono de auditoria - Emitir pareceres e laudos por solicitação do Secretario Municipal de Controle Interno - Ministrnar cursos e/ou aulas e proferir palestras sobre auditoria - Formular e aprimorar metodos de trabalho em auditoria - Desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compativel com sua função



COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolandade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo com formação em Ciências Contábeis
O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização

Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a Prefeitura, comunidade e ou desgastes a imagem institucional As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura

As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima e confiabilidade institucional

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos consciente de seu papel como referência técnico-comportamental e ator significativo para a manutenção de um bom clima organizacional Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação Por estes motivos deve

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades
- b) Promover a valorização do ser humano tratando as pessoas com atenção educação receptividade envolvimento postura de escuta calma seriedade e respeito a individualidade buscando estabelecer um clima de confiança nas relações
- c) Promover relacionamentos pautados pela ética respeito a instituição transparência e honestidade defendendo os interesses institucionais junto ao SANEAR servidores instituições fornecedores e usuários e

- d) Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho mantendo se envolvido disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho promovendo seu embasamento legal indicando procedimentos e cuidados técnicos com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas a comunicação Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve

- e) Desenvolver as habilidades voltadas a escuta realizando o acolhimento as demandas com atenção e valorização do interlocutor organizando traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas
- f) Utilizar a empatia pautado pelos limites legais na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores
- g) Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores realizando a comunicação com uso atento da linguagem organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação e
- h) Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas a comunicação escrita realizando de modo preciso contínuo consistente e bem elaborado seus pareceres registros de conteúdo estudos pesquisas e relatorios de sua area de competência

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos e legais relativos ao trabalho executando as atividades com elevada responsabilidade, orientado para a defesa dos interesses institucionais

Deve ainda

- i) Estar presente ajustando sua disponibilidade a necessidade das atividades e da comunidade
- j) Conhecer promover e orientar a pratica das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição
- k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos desperdicio de recursos e falhas ou erros de execução
- l) Atender a prioridades dos serviços respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades para gestão de recursos e prazos estabelecidos e
- m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar organizar realizar e acompanhar a aplicação das orientações para a realização das atividades municipais objetivando o melhor desempenho produtividade ganhos nas relações de custo e beneficio e o cumprimento dos prazos e criterios legais para os serviços Para isto e importante

- n) Organizar o trabalho atender analisar e definir as prioridades dos serviços orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos prazos e resultados
- o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional orientando os demais servidores na sua correta interpretação atendimento e aplicação
- p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança resolutividade redução de custos e maior efetividade do trabalho, e
- q) Participar das atividades que visem a melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto as equipes pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional Deve para tanto

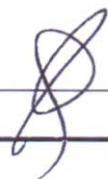
- r) Promover o respeito e facilitar as relações entre pares superiores e equipes
- s) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas
- t) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo
- u) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética honestidade moralidade transparência segurança e proteção institucional
- v) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento prazos e metas a serem alcançadas,
- w) Orientar as relações considerando o impacto das intervenções resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade e
- x) Atuar e onentar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito confiança e integração



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
 GABINETE DO PREFEITO

<p>CARGO</p> <p>PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NIVEL SUPERIOR II-C</p> <p>AREA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>PMNS II-C</p>	<p>PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETENCIAS</p>
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito de controle interno da Prefeitura que exigem para sua execução a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na área de Administração acrescidas de conhecimentos específicos na área de auditoria interna quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação o desenvolvimento a organização o controle e a execução das atividades de natureza contábil financeira orçamentária patrimonial com ênfase em administração de sistemas e operacional necessários a implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico médio ou superior dirigindo trabalhos de forma isolada ou em equipes assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>As ações do cargo exigem do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Prefeitura em concordância com as diretrizes metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas ao nível das especificadas a critério do superior imediato.</p>		

<p>Descrição das Atividades Ancoras</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar auditorias de natureza contábil financeira orçamentária patrimonial de sistemas e operacional - Coordenar quando designado a execução de auditorias - Elaborar programas e roteiros de auditorias - Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno - Elaborar relatório de auditoria - Emitir pareceres e laudos por solicitação do Secretário Municipal de Controle Interno - Ministrar cursos e/ou aulas e proferir palestras sobre auditoria - Formular e aprimorar métodos de trabalho em auditoria - Desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compatível com sua função



COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo com formação em Administração

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador

Experiencia

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições bem como promover a melhora e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização

Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a Prefeitura, comunidade e ou desgastes a imagem institucional As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura

As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima e confiabilidade institucional

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos consciente de seu papel como referência técnico-comportamental e ator significante para a manutenção de um bom clima organizacional Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação Por estes motivos deve

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades
- b) Promover a valorização do ser humano tratando as pessoas com atenção educação receptividade envolvimento postura de escuta calma seriedade e respeito a individualidade buscando estabelecer um clima de confiança nas relações
- c) Promover relacionamentos pautados pela ética respeito a instituição transparência e honestidade defendendo os interesses institucionais junto ao SANEAR servidores instituições fornecedores e usuarios e
- d) Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho mantendo se envolvido disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho promovendo seu embasamento legal indicando procedimentos e cuidados técnicos com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas a comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve

- e) Desenvolver as habilidades voltadas a escuta realizando o acolhimento as demandas com atenção e valorização do interlocutor organizando traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas
- f) Utilizar a empatia pautado pelos limites legais na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores
- g) Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores realizando a comunicação com uso atento da linguagem organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação e
- h) Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas a comunicação escrita realizando de modo preciso contínuo consistente e bem elaborado seus pareceres registros de conteúdo estudos pesquisas e relatórios de sua área de competência

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos e legais relativos ao trabalho executando as atividades com elevada responsabilidade orientado para a defesa dos interesses institucionais

Deve ainda

- i) Estar presente ajustando sua disponibilidade a necessidade das atividades e da comunidade
- j) Conhecer promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição
- k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos desperdício de recursos e falhas ou erros de execução
- l) Atender a prioridades dos serviços respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades para gestão de recursos e prazos estabelecidos e
- m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar organizar realizar e acompanhar a aplicação das orientações para a realização das atividades municipais objetivando o melhor desempenho produtividade ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios legais para os serviços. Para isto é importante

- n) Organizar o trabalho atender analisar e definir as prioridades dos serviços orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos prazos e resultados
- o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional orientando os demais servidores na sua correta interpretação atendimento e aplicação
- p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança resolutividade redução de custos e maior efetividade do trabalho e
- q) Participar das atividades que visem a melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto as equipes pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional. Deve para tanto

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

- r) Promover o respeito e facilitar as relações entre pares superiores e equipes
- s) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas,
- t) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo
- u) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética honestidade moralidade transparência segurança e proteção institucional
- v) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento prazos e metas a serem alcançadas
- w) Orientar as relações considerando o impacto das intervenções resultados e atividades previstas para o trabalho buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade e
- x) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito confiança e integração



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
 GABINETE DO PREFEITO

<p>CARGO</p> <p>PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NIVEL SUPERIOR II-C</p> <p>ÁREA DE CIÊNCIAS JURIDICAS</p>	<p>PMNS II-C</p>	<p>PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</p>
<p>Ao ocupante do cargo são atribuidas atividades no âmbito de controle interno da Prefeitura que exigem para sua execução a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na área de Ciências Jurídicas - Direito acrescidas de conhecimentos específicos na área de auditoria interna quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação o desenvolvimento, a organização o controle e a execução das atividades de natureza jurídica com ênfase na legislação envolvendo as questões orçamentárias e financeiras e patrimonial, de sistemas e operacional necessários a implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico médio ou superior dirigindo trabalhos de forma isolada ou em equipes assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>As ações do cargo exigem do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Prefeitura em concordância com as diretrizes metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas ao nível das especificadas a critério do superior imediato.</p>		

<p>Descrição das Atividades Âncoras</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar e dar apoio jurídico as auditorias de natureza contábil financeira orçamentária e patrimonial de sistemas e operacional - Coordenar quando designado a execução de auditorias - Elaborar programas e roteiros de auditorias - Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno - Elaborar relatório de auditoria - Emitir pareceres e laudos por solicitação do Secretário Municipal de Controle Interno - Ministrar cursos e/ou aulas e proferir palestras sobre auditoria - Formular e aprimorar métodos de trabalho em auditoria - Desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compatível com sua função



COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo com formação em Ciências Jurídicas - Direito

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade Também requer planejamento organização e integração com outros processos e atividades O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo rigor técnico e visão sistêmica para sua realização

Os erros decorrentes do trabalho são em geral de difícil detecção sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e quando ocorrem causam perdas de recursos prejuízos financeiros para a Prefeitura comunidade e ou desgastes a imagem institucional As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura

As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima e confiabilidade institucional

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos consciente de seu papel como referência técnico-comportamental e ator significativo para a manutenção de um bom clima organizacional Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação Por estes motivos deve

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades
- b) Promover a valorização do ser humano tratando as pessoas com atenção, educação receptividade envolvimento postura de escuta calma seriedade e respeito a individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações
- c) Promover relacionamentos pautados pela ética respeito a instituição transparência e honestidade defendendo os interesses institucionais junto ao SANEAR servidores instituições fornecedores e usuários e
- d) Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho mantendo se envolvido disponível e interessado em orientar e colaborar com os

integrantes de toda a instituição

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho promovendo seu embasamento legal indicando procedimentos e cuidados técnicos com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas a comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve

- e) Desenvolver as habilidades voltadas a escuta realizando o acolhimento as demandas com atenção e valorização do interlocutor organizando traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas
- f) Utilizar a empatia pautado pelos limites legais na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores
- g) Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores realizando a comunicação com uso atento da linguagem organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação e
- h) Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas a comunicação escrita realizando de modo preciso contínuo consistente e bem elaborado seus pareceres registros de conteúdo estudos pesquisas e relatórios de sua área de competência

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos e legais relativos ao trabalho executando as atividades com elevada responsabilidade orientado para a defesa dos interesses institucionais

Deve ainda

- i) Estar presente ajustando sua disponibilidade a necessidade das atividades e da comunidade
- j) Conhecer promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição
- k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos desperdício de recursos e falhas ou erros de execução
- l) Atender a prioridades dos serviços respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades para gestão de recursos e prazos estabelecidos e
- m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar organizar realizar e acompanhar a aplicação das orientações para a realização das atividades municipais objetivando o melhor desempenho produtividade ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios legais para os serviços. Para isto é importante

- n) Organizar o trabalho atender analisar e definir as prioridades dos serviços, orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos prazos e resultados
- o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional orientando os demais servidores na sua correta interpretação atendimento e aplicação
- p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança resolutividade redução de custos e maior efetividade do trabalho e
- q) Participar das atividades que visem a melhora de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto as equipes, pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional Deve para tanto

- r) Promover o respeito e facilitar as relações entre pares superiores e equipes
- s) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas,
- t) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo
 - u) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética honestidade moralidade transparência segurança e proteção institucional
 - v) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento prazos e metas a serem alcançadas,
 - w) Orientar as relações considerando o impacto das intervenções resultados e atividades previstas para o trabalho buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade e
 - x) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito confiança e integração

