LEI Nº 3.491, de 30 de março de 2023

Publicado no mural da PMJN em 30/03/2023

Altera disposições da Lei Municipal nº 2.654/2014, que "aprova o Plano de Carreira e define o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de João Neiva, e dá outras providências".

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I, que passa a vigorar na forma do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º. Fica alterado parcialmente o Anexo II, que passa a vigorar com a alteração constante do Anexo II da presente Lei, especificamente em relação à descrição do cargo de controlador e respectivas atribuições.

Art. 3º. As despesas decorrentes das alterações da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gera efeitos a partir de 01/04/2023, e revoga as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 30 de março de 2023.

Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, em 30 de março de 2023.

Vanessa dos Santos
Chefe de Gabinete

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS	QUANT.	CARGO	CARREIRA	SUBGRUPO
Nível Superior	02	Advogado	IV	A
Nível Superior	01	Controlador	IV	A
Nível Superior	01	Contador	IV	A
Nível Superior	02	Assistente Legislativo	IV	B
Apoio Técnico-Administrativo	01	Oficial Administrativo (em extinção)	III	A
	01	Técnico em Contabilidade (em extinção)	III	B
Nível Médio	01	Auxiliar Administrativo	II	
Ensino Fundamental Completo	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	

ANEXO II

Cargo: Controlador.

Grupo ocupacional: Nível Superior.

Grau de instrução: Superior completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração, e registro no conselho da classe.

Carreira: IV/A

Descrição sumária do cargo: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação, e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.

Descrição detalhada das tarefas:

- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;

- Comunicar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas;

- Propor a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;

- Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF);

- Fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob responsabilidade da Câmara Municipal, emitindo relatórios, recomendações e parecer;

- Adotar providências necessárias à defesa do patrimônio público;

- Diligenciar as atividades da Ouvidoria, recebendo, direcionando no âmbito interno e respondendo as demandas;

- Verificar e fiscalizar as políticas de acesso à informação do órgão e dos seus servidores;
- Diligenciar as funções previstas na legislação específica e relacionada à proteção de dados da Câmara Municipal;

- Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos administrativos em curso na Câmara, para exame de sua regularidade, bem como a proposição de providências ou correção de falhas;

- Examinar as fases de despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

- Emitir parecer preliminar acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber, com indicação das providências cabíveis;

- Orientar, apoiar e acompanhar os órgãos e as entidades da Câmara na implementação do Programa de *Compliance* Público;

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira do Poder Legislativo do município;

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;

- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

- Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar os atos de aposentadoria;

- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

- Requisitar processos já arquivados necessários à execução dos trabalhos;
- Cumprir as disposições previstas na legislação específica e relacionadas ao procedimento licitatório, no que couber ao cargo;

- Cumprir as exigências dos órgãos de controle externo e a legislação específica, no que couber ao cargo;

- Desempenhar outras tarefas correlatas e inerentes ao bom funcionamento da Câmara.

Carga horária: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.