P U B L I C A Ç Ã O

LEI Nº. 1069/2013

Cria cargos e altera redação da Lei n° 735 de 19 de outubro de 2007.

A Câmara Municipal de Jaguaré-ES, aprovou e o Prefeito Municipal de Jaguaré, SANCIONOU a seguinte:

LEI

CLÁUSULA DE VIGÊNCIA

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO INÁCIO DRAGO
Presidente da Câmara Municipal

Registrada e publicada na Prefeitura Municipal de Jaguaré aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de Maio do ano dois mil e treze (2013), e registrada e publicada na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Jaguaré, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de Maio do ano dois mil e treze (2013).

JOÃO DANIEL FALQUETTO
Secretário Geral

Lei n. 1.069, de 24 de maio de 2013

Cria cargos e altera redação da Lei nº 735 de 19 de outubro de 2007.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições, faz saber que aprovou e o prefeito municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O anexo I, da Lei nº 735 de 19 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

§ 1° do art. 4° da Lei Nº 735/2007

ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

CARREIRA	CLASSE/CARGO	NÍVEL	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE	Vigia	I	04	30h
	Agente de Serviços Gerais	I	04	30h
	Motorista	II	04	30h
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Apoio Legislativo	III	02	30h
	Agente Legislativo	IV	02	30h
	Técnico Legislativo	V	04	30h
ESPECIALIZADOS	Oficial Técnico Legislativo	VI	02	20h
	Controlador Interno	VI	01	20h
	Assessor Técnico Legislativo	VII	02	20h

Art. 2º Fica acrescido ao anexo V, da Lei nº 735 de 19 de outubro de 2007:

7 - CARGO: COTROLADOR INTERNO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

7.1 – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades de Controle Interno; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Presidente da Câmara sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de da Câmara Municipal; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução quando for o caso; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

7.2 – REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

7.2.1 Requisitos para provimento: Curso de nível superior em direito, administração e ciências contábeis.
7.2.2 recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Controlador Interno.
7.2.3 Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré/ES, aos vinte e quatro dias do mês de maio do ano de dois mil e treze (24.05.2013).

Rogério Feitani
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria de Gabinete desta Prefeitura, na data supra.

Eliana Salvador Ferrari
Secretária de Gabinete