



LEI Nº 3.712, 27 de fevereiro de 2025

Publicado no mural
da PMJN em
27/02/2025
Santos

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 regular de suas atribuições legais e regimentais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 2.654/2014, que passa a vigorar na forma do Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. A presente alteração cria o cargo de "Analista Técnico Administrativo", nível superior, Carreira IV/A.

Art. 2º. O Anexo II da Lei Municipal nº 2.654/2014 passa a vigorar acrescido das disposições do Anexo II da presente Lei.

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, e revoga as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva/ES, em 27 de fevereiro de 2025.

Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, em 27 de fevereiro de 2025.


Vanessa dos Santos
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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	01	Analista Técnico Administrativo	IV	A
Nível Superior	02	Assistente Legislativo	IV	B
Apoio Técnico-Administrativo	01	Oficial Administrativo	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

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA: IV/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar e executar as atividades de natureza financeira e administrativa da Câmara, em cooperação com os demais servidores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- fazer tramitar de forma regular os processos administrativos da Câmara Municipal;
- auxiliar, quando solicitado, no cadastro de pessoal e no registro da vida funcional do servidor;
- fiscalizar, conferir e controlar o patrimônio;
- controlar o estoque de material, prevenindo falhas e excessos;
- desenvolver atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo;
- auxiliar o registro de leis, resoluções, portarias e atas;
- executar as atividades administrativas da Câmara em cooperação com os demais servidores;
- efetuar compras, obedecida a legislação específica, acompanhando e atuando nos respectivos processos;
- prestar suporte, quando solicitado, na transmissão das prestações de contas mensais e anuais aos órgãos de controle externo, em cooperação com os demais setores responsáveis pelas obrigações;
- elaborar relatórios diversos;
- executar outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU DIREITO, COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DA CLASSE.

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.