LEI Nº 2.942, de 14 de dezembro de 2016.

Dispõe sobre alteração na Lei Municipal nº 2.642/2014, Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores do Poder Executivo Municipal de João Neiva-ES.

O **Prefeito Municipal de João Neiva,** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica incluída a descrição sumária no cargo de Nutricionista, constante do anexo V, da Lei Municipal nº 2.642, de 16/07/2014, passando a vigorar na forma descrita abaixo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, orientar, organizar, supervisionar administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

Art. 2º - Fica alterado a descrição do cargo de Subcontrolador Jurídico, constante na Lei Municipal nº 2.642/2014, passando a vigorar na forma do Anexo I que integra a presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva-ES, em 14 de dezembro de 2016.

Romero Gobbo Figueredo
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 14 de dezembro de 2016.

Cybele Nossa Januário
Chefe de Gabinete

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA
SUBCONTROLADOR JURÍDICO	NÍVEL SUPERIOR - I	VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:
NÍVEL SUPERIOR GRADUADO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB – ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
O Subcontrolador Jurídico é o responsável pelas ações de: a) Fortalecimento da Gestão Pública Municipal; b) Aperfeiçoamento dos Marcos Legais; c) Incremento de Instrumentos de Transparência Municipal; d) Acompanhamento das Atividades do Controle Interno e Estímulo ao Controle Social; e e) Órgão de supervisão dos atos da Controladoria Geral do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades gestoras na adoção de procedimentos, conforme as normas pertinentes à Prefeitura Municipal e as Legislações Estadual e Federal, correspondentes que, após aprovação, deverão ser adotadas por unidades administrativas; prestar assistência e fornecer informação aos vários órgãos da Prefeitura Municipal, visando contribuir com a adequada funcionalidade da mesma; propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequarem-nas aos Princípios da Administração Pública; informar aos diversos setores e órgãos da Prefeitura Municipal acerca das modificações e alterações referentes ao Controle Interno da Gestão Pública, objetivando sua contínua atualização; propor a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela Administração Municipal, através da interação com os demais órgãos da Prefeitura e da CGM, visando à uniformidade dos procedimentos; assessorar os dirigentes da CGM com referência a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundi-los entre todos os órgãos da Administração Direta e Indireta; promover, no âmbito da CGM, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;–propor ações à Administração Municipal que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; interagir com as demais unidades administrativas CGM na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno; elaborar e executar os planos de trabalhos voltados para as suas atribuições; coordenar programas e projetos prioritários da CGM, quando solicitado pelo Controlador Geral do Município; orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades de Controle Interno; assessorar o Controlador Geral do Município em todos os atos de gestão e níveis de apresentação; traduzir as diretrizes estratégicas da Administração definindo-as em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação; acompanhar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador Geral do Município o Plano Anual de Controle Interno e demais planos da CGM; verificar o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados; prover de informações gerenciais a CGM e demais órgãos estratégicos de organização municipal; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

FOCO NO APOIO AO CONTROLE EXTERNO:
Fomentar a participação da sociedade civil na construção das leis orçamentárias municipais; apoiar as atividades da Comissão de Acompanhamento da Execução do Plano Plurianual; colaborar com as ações desenvolvidas pelos Conselhos Municipais de Controle Social, principalmente aquelas voltas ao combate à corrupção e fortalecimento da gestão pública; acompanhar as sessões e demais atividades da Câmara Municipal de realizar eventos de apoio aos órgãos e entidades de controle externo; elaborar relatórios de rotina, contendo as atividades de controle interno desenvolvidas no exercício de suas funções; apresentar, oralmente, durante as reuniões técnicas da Controladoria Geral do Município, as atividades realizadas e os resultados alcançados ao longo de cada bimestre.

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS:
a) Implementar e avaliar da execução do Plano Anual de Auditoria Interna; b) investigar e apurar denúncias; c) acompanhar a aplicação dos recursos públicos; d) acompanhar a Execução e a prestação de contas de convênios firmados com o Governo Estadual e Federal. Realizar, juntamente com o Auditor Interno, procedimentos de auditoria nas unidades administrativas municipais.

ATIVIDADES CORRELATAS
Elaborar e executar o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, cobrindo, ao longo dos anos, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta; realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais; emitir os relatórios de procedimento de auditoria contendo recomendações voltadas ao aprimoramento e/ou orientação sobre as medidas a serem adotadas pela administração em relação às constatações; realizar os trabalhos especiais de auditoria que as circunstâncias assim o exigirem; manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas; acompanhar as medidas adotadas pelas unidades administrativas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância; realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral; dispor de documentação pertinente às atividades de auditoria, sempre que necessário; encaminhar relatório conclusivo de auditoria ao Controlador Geral para emissão de parecer, o qual dará conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas apontadas, devendo este ser enviado, posteriormente, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; elaborar um Manual de Procedimento de Auditoria Interna, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão.