

**LEI Nº. 391/2015**  
**05 DE AGOSTO DE 2015.**

“Dispõe sobre a criação do plano de cargos efetivos e cargos comissionados da Câmara Municipal de Professor Jamil e dá outras providências.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL/GO, no uso de suas atribuições legais, aprova e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado o quadro de pessoal efetivo e quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Professor Jamil sendo os seguintes cargos de provimento efetivos e comissionados:

**I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS**

QUANTIDADE	CARGOS	SALARIOS
01	Assistente Legislativo	R\$ 788,00
01	Controlador Interno	R\$ 788,00
01	Serviços Gerais	R\$ 788,00

**II – CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS**

QUANTIDADE	CARGOS	SALARIOS
01	Assessor Especial	R\$ 788,00
01	Diretor De Controle Interno	R\$ 788,00
01	Secretário Geral	R\$ 1.971,43

**Art. 2º.** Os requisitos para investidura e as atribuições são as constantes dos anexos I e II do presente projeto de lei.

**Art. 3º** - A carga horária dos cargos descritos no art. 1º é de 40 (quarenta) horas semanais, admitido regime de flexibilidade de horários.

**Art. 4º-** O cargo atualmente ocupado em caráter de comissão continuará em vigor.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL,**  
Estado de Goiás, aos 05 dias do mês de agosto de 2015.

**NEY FÁBIO DE NOVAES**  
*Prefeito Municipal*

## ANEXO I

<b>CARGO</b>	ASSISTENTE LEGISLATIVO
<b>PROVIMENTO</b>	EFETIVO
<b>VAGAS</b>	01(uma)
<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	R\$ 788,00
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO</b>	Ensino médio completo
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Arquivar documentos, digitalizar documentos, tirar cópias de documentos, Atender ao público e prestar informações em geral; Acompanhar os visitantes aos locais desejados; Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; Receber e transmitir recados e mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessários e guardando o devido sigilo; Arquivar documentos referentes aos serviços; Fazer e controlar o número de ligações urbanas e ligações interurbanas diárias e mensais; Registrar o tempo das ligações interurbanas anotando na ficha de controle do órgão; Conferir a relação mensal enviada pela operadora de telefonia verificando se todas as ligações foram feitas em interesse do órgão; Efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessário; Informar a localização dos servidores; Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora do Prédio da Câmara Municipal; auxiliar na secretaria da Câmara e nas sessões Legislativas, auxiliar as comissões na emissão de pareceres, ofícios e demais documentos; operar equipamentos de escritório, transmitir mensagens orais e escritas, entregar correspondências, avisos, intimações, notificações e projetos para os vereadores e funcionários executar serviços externos e internos; Arquivar documentos, leis, objetos e demais; fazer minuta de parecer de projetos legislativos, zelar do arquivo da Câmara; localizar documentos, leis, objetos e demais no arquivo; desempenhar outras tarefas.
<b>CARGO</b>	CONTROLADOR INTERNO

<b>PROVIMENTO</b>	EFETIVO
<b>VAGAS</b>	01(um)
<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	R\$ 788,00
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO</b>	Ensino médio completo
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<p>Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas estabelecidas, bem como dos programas e orçamento da Câmara Municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos; Exercer controle das operações, bem como dos direitos e deveres do Poder Legislativo; Avaliar a execução das metas e dos programas, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução do orçamento do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão do gestor para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços dos órgãos da Câmara, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos; Auditar o sistema de previdência dos servidores da Câmara, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e</p>

	funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.
--	---

<b>CARGO</b>	<b>SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>PROVIMENTO</b>	<b>EFETIVO</b>
<b>VAGAS</b>	<b>01(Um)</b>
<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	<b>R\$ 788,00</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Executar serviços de limpeza e varrição em prédio público; Lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviço de limpeza em áreas e pátios; Manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Executar serviços de remoção de lixos e detritos em prédio público; Executar os serviços de higienização e arrumação da copa e cozinha; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de copa e cozinha; Limpar sala de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; Fazer café e pequenos lanches e servi-los na

	repartição pública; Distribuir e servir cafés, água, sucos, lanches, conforme rotina determinada; Fazer os mesmos serviços descritos anteriormente nas sessões da Câmara Municipal; Desempenhar outras tarefas semelhantes.
--	---

## ANEXO II

<b>CARGO / CLASSE</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>
<b>PROVIMENTO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>VAGAS</b>	01(um)
<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	R\$ 788,00
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Assessorar a Presidência da Câmara e os vereadores nas atividades legislativas.

<b>CARGO</b>	<b>DIRETOR DE CONTROLE INTERNO</b>
<b>PROVIMENTO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>VAGAS</b>	01(um)
<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	R\$ 788,00
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Dirigir, supervisionar, auxiliar e orientar os serviços do controle interno; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

<b>CARGO / CLASSE</b>	<b>SECRETARIO GERAL</b>
<b>PROVIMENTO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>VAGAS</b>	01(um)
<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	R\$ 1.971,43
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Realizar serviços burocráticos, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições administrativas; Auxiliar a mesa diretora e a presidência em seus atos e tarefas; Exercer as atividades indicadas pelo Presidente da Câmara e pela mesa diretora; Exercer outras atividades inerentes ao cargo.