



ADM. 2013/2016

PREFEITURA DE
JOVIÂNIA

TEMPO NOVO COM A PARTICIPAÇÃO DO POVO



LEI CMJ Nº1429/2017, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

PUBLICADO
EM 02/10/17

Assinatura

“Dispõe sobre a criação de cargo de Assessor Especial da Presidência, no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Joviânia e da Outras Providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JOVIÂNIA, Estado de Goiás**, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Joviânia, Estado de Goiás, 01 (um) cargo de Assessor Especial da Presidência, incluindo ao Quadro Geral de Pessoal, cargo considerado de provimento em confiança:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS
Assessor Especial da Presidência	01

Art. 2º - Acrescenta ao Plano de Cargos em Comissão - Quadro Permanente da Câmara Municipal de Joviânia, além dos previstos na Lei Municipal nº 1.212/2011, com o vencimento básico de cargo de Assessor Especial da Presidência, conforme segue:

Cargo	Vencimento
Assessor Especial da Presidência	R\$ 1.200,00

Câmara Municipal de Joviânia

Recebi o presente:

Em: 19/10/17 As: 13:40 hrs.

Secretária



PREFEITURA DE
JOVIÂNIA

ADM. 2013/2016

TEMPO NOVO COM A PARTICIPAÇÃO DO POVO

Art. 3º - Inclui os requisitos, como a denominação, o regime jurídico, as atribuições, os requisitos para provimento e condições gerais de trabalho para o cargo de Assessor Especial da Presidência, conforme segue:

- a) Denominação: Assessor Especial da Presidência;
- b) Regime Jurídico: Cargo de Provimento em Comissão;

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de assessoramento e secretariado direto ao Presidente, referentes à tramitação e controle do processo legislativo em qualquer assunto que envolva a técnica legislativa, bem ainda outras atribuições definidas pela presidência da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICA: assessorar o presidente nos trabalhos parlamentares; elaborar pesquisas, redações e arquivamento de documentos de interesse do presidente; controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente; acompanhar e informar o Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo Presidente; realizar assessoria técnica em todos os seus trabalhos; elaborar anteprojetos e Projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativo; elaborar ofícios e redação de outras proposituras, em assuntos de especialidades ou competência da Câmara; assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das leis, resoluções, decretos legislativos em outros atos de competência da Câmara.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de

Rua Joaquim Luiz Barbosa, 83 – Planta Municipal – CEP: 75.610-000 - Joviânia-GO
FONES: (64) 3408-7035 – jovianiacpl@gmail.com



interesse da Presidência; Preparar e elaborar projetos de lei, indicações e requerimento e outras matérias; Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório; Manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete; Manter a ordem e a manutenção do material de expediente e consumo do Gabinete; Zelar pela guarda de bens patrimoniais da Câmara Municipal, colocados à disposição dos serviços afetos à execução de atividade de cargo, inclusive móveis equipamentos e instalações físicas; Preparar o despacho do expediente da Presidência; Acompanha a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social da Presidência; Realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial que lhes forem atribuídas; Contribui com a Administração e Organização do Legislativo; Providenciar a leitura de periódicos, comunicado o Presidente de todos os fatos e notícias que tenham relação com a Presidência e a própria Câmara Municipal; Auxiliar e cooperar nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem ainda auxiliando nas sessões solenes; Proceder à interlocução social com os visitantes; Proceder a interlocução da Presidência com os parlamentares, visando à promoção da qualificação dos debates no Plenário e fora dele, dentro dos limites da atividade; Manter sob a sua responsabilidade os documentos que lhe forem confiados em sigilo e exercer as demais atividades delegadas pelo Presidente ou pelos vereadores em representação oficial da Presidência.

c) Requisitos para provimento: **Ensino Médio Completo**



ADM. 2013/2016

PREFEITURA DE
JOVIÂNIA

TEMPO NOVO COM A PARTICIPAÇÃO DO POVO

d) Condições de trabalho: **período normal de 40 horas semanais.**

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Joviânia-GO, 02 de Outubro de 2017

MAX PEREIRA BARBOSA

PREFEITO MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

