



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**

LEI N.º 1029/2008

Altera a Tabela 2 do anexo I e a Tabela 1 do anexo III, da Lei n.º 1003/2008 que dispõe sobre a Organização e Classificação de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal do Município de JUÍNA/MT e dá Outras Providências.

O Excelentíssimo Senhor Hilton de Campos, Prefeito Municipal de Juína - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juína aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º A Tabela 2 (grupo ocupacional 1 ó Cargos de Provimento em Comissão) do anexo I da Lei n.º 1003/2008, de 25 de março de 2008, passa a vigorar com a inclusão do cargo de Controlador Legislativo.

Art. 2.º A Tabela 1 (Cargos de provimento em comissão ó CAS e CAI) do anexo III da Lei n.º 1003/2008, de 25 de março de 2008, passa a vigorar com a inclusão das atribuições do cargo de Controlador Legislativo.

Art. 3.º Fará parte integrante desta Lei os Anexo I e III.

Art. 4.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5.º Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Juína, 01 de julho de 2008.


HILTON DE CAMPOS
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**

**ANEXO I
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

TABELA 1

.....
.....

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Categoria Funcional 2 - Cargos de Assistência Imediata - CAI

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 horas

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTDE	REMUN. R\$	QUALIFICAÇÃO
Controlado Legislativo	CAI	01	2.548,79	Ensino Médio completo
Auxiliar Contábil	CAI 1	01	1.964,68	Ensino Médio e conhecimento na área.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

A N E X O III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CAS e CAI

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Controlador Legislativo	Dirigir a Controladoria Legislativa, coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auxiliar Contábil e a ações dos órgãos vinculados, elaborar a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente, despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido, propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal, efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada, avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal, requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa, propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal, divulgar as ações da Controladoria Legislativa, disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, representar o Câmara, sob delegação do Presidente, junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal, representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado, Elaborar o Regimento Interno da Controladoria Legislativa, promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Legislativa; e, - exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.
Coordenador Geral	Dar atendimento de atividades típicas de comando, coordenação, controle dos administrativos da Câmara; Exercer função de direção e coordenação dos trabalhos, determinado pelo Presidente e aos demais servidores; Planejar e organizar as ações relativas à administração da Câmara; Atender os Vereadores em suas solicitações. Representar a Câmara na ausência do Presidente e demais Vereadores junto às autoridades visitantes; Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos.
Assessor Jurídico	Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa. Auxiliar as comissões da Câmara na elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação; Analisar e emitir parecer a todas matérias em tramitação na Câmara; Emitir parecer nos processos licitatórios; Manter o arquivo da legislação; Enfim praticar todos atos que se dizem respeito a ordem jurídica.
Assessor Contábil	Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamentos na análise e parecer em proposições atribuídas a ela; Manter o arquivo contábil; Efetuar as prestações de contas e relatórios da Câmara; Promover o controle orçamentário da Câmara e dos pagamentos; Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades imposta pela legislação aplicável à espécie.
Auxiliar Contábil	Auxiliar a Assessoria contábil no cumprimento de suas atribuições; Zela do arquivo contábil e das licitações; Manter o controle patrimonial em ordem e atualizado; executar serviços relativos ao pessoal e material.