



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 019/11

Cocalzinho de Goiás, 27 de Julho de 2011.

**CERTIDÃO**  
Certifico que este ato foi publicado na presente data.  
Cocalzinho de Goiás - GO  
Em 27/07/2011  
*Ronaldo A Assunção*  
Ronaldo Alves de Assunção  
Secretário de Finanças  
Dec. nº 3.003/09

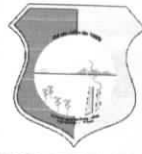
**“DISPÕE SOBRE QUADRO DE PESSOAL, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Esta lei cria a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cocalzinho de Goiás, altera o quadro de pessoal fixando novos vencimentos, vagas, atribuições e requisitos de provimento para os cargos do Poder Legislativo Municipal, conforme estabelecido no Anexo Único parte integrante da presente lei.

**Art. 2º** Compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cocalzinho de Goiás:

- I - Secretaria Geral
- II - Diretoria do Controle Interno
- III - Assessoria Legislativa
- IV - Assessoria Parlamentar
- V - Divisão de transportes
- VI - Divisão de Serviços Gerais



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 3º** Compete à Secretaria Geral da Câmara Municipal as seguintes competências básicas:

I - Orientar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara Municipal; representar oficialmente o Presidente, sempre que for para isso credenciado; organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o presidente; procurar saber nas repartições competentes o andamento dos expedientes e processos solicitados pelo Presidente; formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, enumerando-os e promovendo as devidas publicações; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara Municipal; promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal, sob supervisão e autorização do Presidente; coordenar as relações entre a Câmara e o público em geral; programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara, com visto da presidência; dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação; supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões do plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores quando solicitado; receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa; observar os prazos regimentais e prazos para entrega de autógrafos de leis a serem remetidos para sanção do Prefeito Municipal, bem como, para os vetos recebidos do Poder Executivo Municipal; rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada para cada um; elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa Diretora,



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Memorandos, Convites, Leis Promulgadas pelo Legislativo Municipal, Contratos, Convocações em geral, Avisos e demais documentos que forem necessários às atividades da Câmara Municipal; preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice Prefeito; preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento do Presidente, no mínimo meia hora antes da reunião; organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados à Ordem do Dia, verificando os despachos; lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora e determinação da Presidência; minutar e expedir certidões em atendimento da autoridade competente; autuar todos os projetos de leis e demais processos que diz respeito a Legislativo Municipal; promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos vereadores e servidores da Câmara Municipal; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; determinar ou hastear e baixar as bandeiras: nacional, estadual e municipal em local e época determinadas; dar provimento sobre cópia de documentos solicitados por terceiros, após deferimento do Presidente da Câmara Municipal; dar procedimentos aos processos e outros documentos encaminhados à Câmara Municipal; encaminhar em tempo hábil à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento os Balancetes e Balanços recebidos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás -



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

TCM/GO., e na mesma data abrir vista ao contribuinte, expedindo ato de vista de prestação de contas ao contribuinte; programar os períodos de férias dos servidores da Câmara Municipal para ano seguinte; apresentar no final de cada sessão legislativa relatório das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal no exercício; formular Portaria dos períodos legislativos da próxima sessão legislativa e apresentá-la na última reunião do último período.

**Art. 4º** Compete à Diretoria do Controle Interno da Câmara Municipal as seguintes competências básicas:

I - Avaliar e acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na administração da Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, garantias e haveres da administração; Normatizar, sistematizar e padronizar internamente os procedimentos operacionais da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; controlar o sistema de pessoal, a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais, os bens em almoxarifado, licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes das obras públicas, inclusive reforma, os suprimentos de fundos, as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas; Emitir parecer em assuntos de sua competência; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sobre qualquer irregularidade e ilegalidade constatada indicando e apontando as medidas para sanar e corrigir as falhas



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

detectadas; Garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho e cumprir os atos previstos no Regimento da Câmara Municipal.

**Art. 5º** Compete à Assessoria Legislativa da Câmara Municipal as seguintes competências básicas:

I - Secretariar reuniões; lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir, ofícios e outros expedientes afins; prolatar informações sumárias; digitar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; escriturar e controlar o movimento dos processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; e executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa.

**Art. 6º** Compete à Assessoria Parlamentar da Câmara Municipal as seguintes competências básicas:

I - Assessorar os Vereadores de todas as bancadas, nas atividades parlamentares; coordenar a agenda dos Vereadores; atender a ouvidoria da Câmara, anotando as reivindicações da população e dando devido encaminhamento ao Vereador respectivo; organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar, elaborando uma sinopse e/ou cópia das matérias, fazendo-as chegar aos Vereadores; e, desenvolver outras atividades determinadas pela Presidência.

**Art. 7º** Compete à Divisão de Transportes da Câmara Municipal as seguintes competências básicas:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

I - Criar os controles para frota de veículos; Controlar os abastecimentos de combustíveis de veículos e das rotas de transporte; Manter rotina de manutenção preventiva do(s) veículo(s) da Câmara Municipal; Vistoriar diariamente os veículos, identificando, possíveis danos ao patrimônio, bem como apurar responsabilidade do usuário; Manter e exigir controle de itinerário do(s) veículo(s); Zelar pela conservação, limpeza e lubrificação do(s) veículo(s); Controlar e gerenciar o(s) motorista(s), durante e após a execução dos trabalhos; e, desenvolver outras atividades determinadas pela Presidência.

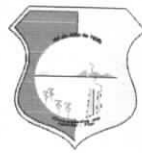
**Art. 8º** Divisão de Serviços Gerais da Câmara Municipal as seguintes competências básicas:

I - Supervisionar a execução dos serviços na área sob sua responsabilidade, conforme normas de segurança, higiene e qualidade, propondo melhorias de processos ligados a área de sua responsabilidade, levantar as necessidade e demais rotinas ligadas a função. Atuar na coordenação de equipe, controle de hora extra e divisão de trabalho, entre outras atividades.

**Art. 9º** Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, serão providos pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso publico de provas ou de provas e títulos, podendo ser utilizadas também provas praticas.

**Art. 11.** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, terá os seguintes quantitativos e vencimentos:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

| CARGO                               | QUANTITATIVO | VENCIMENTO   |
|-------------------------------------|--------------|--------------|
| I – Chefe de Secretaria Geral       | 01           | R\$ 1.130,00 |
| II – Diretoria do Controle Interno  | 01           | R\$ 780,00   |
| III – Assessor Legislativo          | 01           | R\$ 641,00   |
| IV – Assessor Parlamentar           | 01           | R\$ 641,00   |
| V – Chefe de Divisão de Transportes | 01           | R\$ 726,00   |
| VI – Chefe de Serviços Gerais       | 01           | R\$ 576,00   |

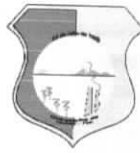
**Art. 12.** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo terá as seguintes atribuições, quantitativos, vencimentos e requisitos:

| CARGO                             | QUANTITATIVO | VENCIMENTO |
|-----------------------------------|--------------|------------|
| I – Agente administrativo I       | 02           | R\$ 658,02 |
| II – Motorista                    | 01           | R\$ 570,28 |
| III - Auxiliar de Serviços Gerais | 01           | R\$ 545,00 |

**Parágrafo único:** As atribuições e requisitos dos Cargos de Provimento Efetivo são os constantes do Anexo Único desta Lei.

**Art. 13.** Além da remuneração prevista nesta Lei, poderá ainda o Chefe do Poder Legislativo Municipal, atribuir aos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento e aos efetivos, gratificação de função até o limite de 100% (cem por cento), calculada sobre os vencimentos base do respectivo cargo.

**Art. 14.** Os Servidores do Poder Legislativo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás, com iguais direitos e vantagens e contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social – RGPS, gerenciado pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 15.** Do somatório das despesas com pessoal, quando ultrapassar o percentual de 70 % (setenta por cento) do repasse do duodécimo, deverá haver um redutor no mesmo índice em todos os vencimentos e subsídios.

**Art. 16.** A nomeação de servidores para preenchimento do quadro funcional previsto nesta Lei, somente poderá ser realizada mediante observação dos artigos 21 e 22 da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 e quando houver recursos financeiros suficientes.

**Art. 17.** Os valores dos vencimentos fixados por esta Lei serão revistos na forma prevista no Inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Atendendo os princípios legais, por Ato Próprio o Presidente da Câmara Municipal, fará revisão anual dos subsídios e vencimentos pertinentes ao Poder Legislativo.

**Art. 18.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 505 de 22 de julho de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS,** aos 27 dias do mês de Julho do ano de dois mil e onze.

**ANTÔNIO ARMANDO DA SILVA**  
Prefeito Municipal





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO

ANEXO ÚNICO  
Lei Complementar nº 019/2011.  
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

| CARGO                   | QUANTITATIVO | VENCIMENTO |
|-------------------------|--------------|------------|
| Agente administrativo I | 02           | R\$ 658,02 |

**Atribuições do Cargo:** Garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas na área de execução financeira, orçamentária de material, patrimônio, recursos humanos e social; Contribuir para a eficácia dos sistemas de registro, efetuando registros diversos, controles e tramitação de correspondências, mantendo fichários e arquivos organizados e atualizados. Apoiar as unidades de trabalho na automação das suas rotinas, executando serviços de digitação, armazenamento de dados e informações e consultas em terminais eletrônicos, coordenar e auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora nas Reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas e comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal; atualizar o site da câmara com as matérias tramitadas nas reuniões; auxiliar os membros do Legislativo na consecução de instrumentos e atos previstos no Regimento da Câmara, com o devido acompanhamento da Secretaria Geral e/ou da Assessoria da Câmara; Auxiliar na execução de tarefas na área administrativa, prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento, recebendo, conferindo e organizando os materiais e tarefas de manutenção geral; realizar serviços de digitação, operar equipamentos diversos inclusive telefonia, efetuar serviço de protocolo, realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência; recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações e desempenhar outras tarefas e atividades administrativas auxiliares. Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material; colaborar no levantamento de material inservível existente para fins de baixas; Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência e cartões de ponto; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Auxiliar nas tarefas legadas ao controle de livros, revistas, jornais, e outras publicações; Colaborar na montagem de prestação de contas; Auxiliar no trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivamento de papéis e documentos; Auxiliar nos serviços de contabilidade; Desempenhar tarefas correlatas.

**Requisitos:** 2º grau completo. Conhecimento básico de informática. Aprovação em concurso público.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

| CARGO     | QUANTITATIVO | VENCIMENTO |
|-----------|--------------|------------|
| Motorista | 01           | R\$ 570,28 |

**Atribuições do Cargo:** Dirigir com documentação legal, o(s) veículo(s) de propriedade da Câmara Municipal, manter o(s) veículo(s) em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; zelar pela limpeza e conservação do(s) veículo(s) sob sua guarda; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; manter fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível e lubrificantes; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades pertinentes ao cargo; Realizar outras tarefas afins, sob determinação da Secretaria Geral ou da Presidência.

**Requisitos:** 1º grau incompleto. Conhecimento básico da função. Carteira Nacional de Habilitação Categoria Profissional D ou E. Aprovação em concurso público.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

| CARGO                       | QUANTITATIVO | VENCIMENTO |
|-----------------------------|--------------|------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01           | R\$ 545,00 |

**Atribuições do Cargo:** Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho. Executar tarefas de higiene, copa e zeladoria dos bens móveis e utensílios da Câmara Municipal, bem como, realizar limpeza no prédio e dependências da Câmara Municipal. Cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal. Realizar outras tarefas afins, sob determinação da Secretaria Geral ou da Presidência.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo. Aprovação em concurso público.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

| CARGO                               | QUANTITATIVO | VENCIMENTO   |
|-------------------------------------|--------------|--------------|
| I – Chefe de Secretaria Geral       | 01           | R\$ 1.130,00 |
| II – Diretoria do Controle Interno  | 01           | R\$ 780,00   |
| III – Assessor Legislativo          | 01           | R\$ 641,00   |
| IV – Assessor Parlamentar           | 01           | R\$ 641,00   |
| V – Chefe de Divisão de Transportes | 01           | R\$ 726,00   |
| VI – Chefe de Serviços Gerais       | 01           | R\$ 576,00   |