



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 045, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

**CERTIDÃO**

*Certifico que este ato foi publicado na presente data*

*Cocalzinho de Goiás - Go*

*Em 15 / 03 / 20 17*

  
*Dep. de Assuntos  
Institucionais e Jurídicos*

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NO QUANTITATIVO DO QUADRO DE PESSOAL E FIXA VENCIMENTOS AOS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - O Artigo 11 da Lei Complementar nº 019 de 27 de Julho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 11** - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração terá as seguintes atribuições, quantitativos e vencimentos:”

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
I – Chefe de Secretaria Geral	01	R\$ 2.500,00
II – Diretoria do Controle Interno	01	R\$1.627,80
III – Assessor Legislativo	02	R\$1.458,30
IV – Assessor Parlamentar	03	R\$ 1.458,30
V – Chefe de Divisão de Transportes	01	R\$ 1.167,69
VI – Chefe de Serviços Gerais	01	R\$ 937,00

**Parágrafo Único:** Após a realização do concurso público e com a posse dos aprovados, serão extintos os cargos de Assessor Legislativo, Chefe de Divisão de Transportes e Chefe de Serviços Gerais do quadro de provimentos em comissão da Câmara Municipal de Cocalzinho de Goiás.

**Art. 2º** - O Artigo 12 da Lei Complementar nº 019 de 27 de Julho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“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\$ 1.082,43
II – Motorista	01	R\$ 1.052,43
III – Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 937,00
IV – Procurador Jurídico	01	R\$ 2.550,00





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

**Art. 3º** - O Anexo Único da Lei Complementar nº 019 de 27 de Julho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Agente administrativo I	02	R\$ 1.082,43

**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:** Ensino Médio 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\$ 1.052,43

**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:** Ensino Fundamental Completo. Conhecimento básico da função. Carteira Nacional de Habilitação Categoria Profissional D ou superior. Aprovação em concurso público.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 937,00

**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\$ 2.500,00
II – Diretoria do Controle Interno	01	R\$1.627,80
III – Assessor Legislativo	02	R\$1.458,30
IV – Assessor Parlamentar	03	R\$1.458,30
V – Chefe de Divisão de Transportes	01	R\$ 1.167,69
VI – Chefe de Serviços Gerais	01	R\$ 937,00



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

**Art. 4º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**, aos 15 dias do mês de Março de 2017.

**ALAIR GONÇALVES RIBEIRO**  
**Prefeito Municipal**