



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 062, DE 19 DE JUNHO DE 2019.

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi
publicado na presente data

Cocalzinho de Goiás - Go

Em 19 / 06 / 2019

Dep. de Assuntos
Institucionais e Jurídicos

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NOS
VENCIMENTOS DOS 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, aprovou 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\$ 3.150,00
II – Diretoria do Controle Interno	01	R\$ 2.200,00
III – Assessor Parlamentar	03	R\$1.760,61

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\$ 1.144,26
II – Motorista	01	R\$ 1.112,54
III – Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.033,61

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

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
-------	--------------	------------



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Agente administrativo I	02	R\$ 1.144,26
-------------------------	----	--------------

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.

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Motorista	01	R\$ 1.112,54

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

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\$ 1.033,61

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 do 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\$ 3.150,00
II – Diretoria do Controle Interno	01	R\$ 2.200,00
III – Assessor Parlamentar	03	R\$ 1.760,61

Art. 5º - O Artigo 14 da Lei complementar nº 19 de 27 de julho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. Os Servidores do Poder Legislativo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás, com iguais direitos. E por ato próprio e independências dos Poderes, o Presidente da Câmara, observando as diretrizes orçamentárias, fará a alteração nos vencimentos dos servidores comissionados e efetivos, que 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. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se integralmente a Lei complementar nº 053, de 18 de junho de 2018 e as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a fevereiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS,
ESTADO DE GOIÁS, aos 19 dias do mês de Junho de 2019.

ALAIR GONÇALVES RIBEIRO
Prefeito Municipal