



CERTIDÃO
Certifico que o presente Ato foi publicado no placar da Câmara Municipal.
Cocalzinho, 06 / 12 / 19
[Assinatura]
CÂMARA MUNICIPAL COCALZINHO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

LEI COMPLEMENTAR Nº 065 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS, Estado de Goiás, aprovou e eu, **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - 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\$ 1.583,19
II – Motorista	01	R\$ 1.468,94
III – Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.093,17

Art. 2º 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
Agente administrativo I	02	R\$ 1.583,19

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



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

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\$ 1.468,94

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



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

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\$ 1.093,17

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 INCOMPLETO. Aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE COCALZINHO DE GOIÁS**, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove (06/12/2019).

José Alves Dantas
Presidente da Câmara 2019/2020