



PREFEITURA DE
CORREGO DO OURO

LEI N.909/2022

Córrego do Ouro – GO, 20 dezembro de 2022.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins que publiquei uma via deste no "Placard" Local de Publicação dos Atos Administrativos da Prefeitura Municipal de Córrego do Ouro.

tipo de Ato LEI nº 909 de 20/12/2022
Córrego do Ouro-GO, 20/12/2022 Horas: 13:50

Responsável pela publicação

"Dispõe sobre alteração da lei n. 725/2015 e dá outras providências."

Faço saber que a Câmara Municipal de Córrego do Ouro, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica Alterado os Anexos I, II, III E IV da lei n. 725/2015 que trata sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Córrego do Ouro, atendendo às disposições legais em vigor, na forma estabelecida por esta lei.

ANEXO I – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	QUANTITATIVO
Assistente Administrativo	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Analista Legislativo	01
Controlador Interno	01

ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO
------------------------	--------------


Murilo César da Silva
Prefeito Municipal
Adm. 2021/2024
CÓRREGO DO OURO-GO



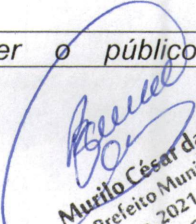
PREFEITURA DE
CORREGO DO OURO

Diretor Geral	01
Assessor Parlamentar	01

ANEXO III – NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Idade mínima de 18 anos; 2º Grau Completo; Curso Básico de Informática; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Elaborar, digitar e/ou datilografar trabalhos determinados pela autoridade e prestando as informações necessárias. Dar suporte administrativo na realização das sessões plenárias, das comissões, de eventos, junto ao controle interno. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim. Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo da unidade. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação. Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Colaborar na limpeza do prédio e das outras áreas desempenhar outras atividades correlatas e afins.

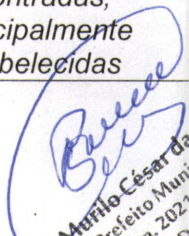
	Atender o público em
--	----------------------


Murilo César da Silva
Prefeito Municipal
Adm. 2021/2024
CORREGO DO OURO-GO



PREFEITURA DE
CORREGO DO OURO

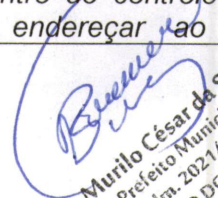
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>Idade mínima de 18 anos; Ensino Fundamental Completo (1º Grau); Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.</p>	<p>geral, identificando e averiguando suas pretensões ou unidades administrativas solicitadas. Executar serviços de apoio, entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara, de bens e materiais, desempenhar funções junto à cozinha da unidade, servir bebidas, lanches e operar fotocopiadora. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
<p>Analista Legislativo</p>	<p>Idade mínima de 18 anos; Graduação Superior Completa em qualquer Área de atuação; Curso Básico de Informática; Aprovação em Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.</p>	<p>Executar serviços de suporte e apoio técnico – administrativo aos vereadores e comissões legislativas. Auxiliar nos serviços administrativos, bem como na prestação de serviços externos. Apoiar os vereadores quando em reuniões/sessões. Executar triagem, analisar e elaborar documentos administrativos e legislativos de menor complexidade, nos limites de sua atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
<p>Controlador Interno</p>	<p>Idade mínima de 18 anos; 2º Grau Completo; Curso Básico de Informática; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.</p>	<p>Controlar a sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a correção das situações encontradas, principalmente as estabelecidas em</p>


Murilo César da Silva
Prefeito Municipal
Adm. 2021/2024
CORREGO DO OURO-GO



PREFEITURA DE CORREGO DO OURO

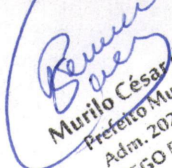
		<p>resolução do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás. Dispor sobre a guarda, controle, distribuição e acompanhamento de documentos, bem como gerenciamento e arquivo de processos e de documentos técnicos. Autorizar vistas, cargas e extração de cópias reprográficas de documento sob sua guarda. Elaborar relatórios, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a regularização das situações constatadas. Analisar a eficiência dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais sistemas administrativos, fazendo, inclusive, o monitoramento do registro das conformidades diárias, realizado pelos Agentes Públicos. Pronunciar-se, quando das fiscalizações e auditorias realizadas, sobre a regularidade e exatidão das prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por valores, dinheiros e outros bens. Requisitar tomada de conta especial quando as medidas previstas não surtirem eficácia, pronunciando-se sempre sobre os resultados obtidos. Emitir Relatórios mensais, de todos procedimentos executados dentro do controle interno e endereçar ao Diretor</p>
--	--	---


Murilo César da Silva
Prefeito Municipal
Adm. 2021/2024
CORREGO DO OURO-GO



PREFEITURA DE
CORREGO DO OURO


		<p><i>Geral par recebimento. Desempenhar outras funções correlatas e afins.</i></p>
<p><i>Diretor Geral</i></p>	<p><i>Idade Mínima de 18 anos; Ensino Superior Completo; Ter experiência profissional de no mínimo 01 ano no setor público, comprovada através de decreto de nomeação em função de direção.</i></p>	<p><i>Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle de serviços administrativos, assessorar a presidência nos trabalhos legislativos. Exercer a função de presidência nos trabalhos legislativos. Exercer a função de tesoureiro. Chefiar os serviços de divulgação dos atos da Câmara. Disciplinar o regime de funcionamento dos trabalhos executados pelos demais servidores. Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados para subsidiar o desenvolvimento de trabalhos da área de atuação. Analisar processos e documentos, informações, ofícios, despachos e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Redigir cartas, circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externos, de acordo com as exigências legais e formais, dispor sobre a atualização dos fichários, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações. Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de</i></p>


Murilo César da Silva
Prefeito Municipal
Adm. 2021/2024
CORREGO DO OURO-GO



PREFEITURA DE
CORREGO DO OURO

		<p>obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Assistir o superior imediato no âmbito de sua competência. Coordenar e disciplinar o recebimento, conferência, controle e distribuição de documentos encaminhados pela autoridade superior competente. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários a execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Assessor Parlamentar	Idade mínima de 18 anos; 2º Grau Completo;	<p>Supervisar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o vereador. Prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete. Supervisar e auxiliar na elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo vereador, redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo em plenário da casa. Cumprir</p>


Murilo César da Silva
Prefeito Municipal
Adm. 2021/2024
CORREGO DO OURO-GO



PREFEITURA DE
CORREGO DO OURO

		<i>e faz cumprir as determinações disciplinares da casa. Requisitar, em nome do vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete, indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete. Executar, a pedido do vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete. Executar outras tarefas correlatas.</i>
--	--	--

ANEXO IV – TABELA PARA ENQUADRAMENTO POR NIVEL SALARIAL

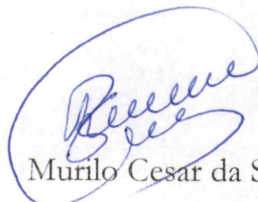
VALORES ATINENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTO	CARGA HORARIA
Assistente Administrativo	R\$ 1.900,00	40 Horas Semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.500,00	40 Horas Semanais
Analista Legislativo	R\$ 2.850,00	40 Horas Semanais
Controlador Interno	R\$ 1.800,00	40 Horas Semanais

VALORES ATINENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Diretor Geral	R\$ 4.000,00	40 Horas Semanais
Assessor Parlamentar	R\$ 1.400,00	40 Horas Semanais

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2023.


Murilo Cesar da Silva

Prefeito

Murilo César da Silva
Prefeito Municipal
Adm. 2021/2024
CORREGO DO OURO-GO