



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

Lei nº 914/2023.

Córrego do Ouro, 19 de janeiro de 2023.

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 914 de 19/01/2023
Córrego do Ouro-GO, 19/01/2023 Horas: 15:40

Responsável pela publicação

"Dispõe sobre alteração da Lei nº 809/2022 e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO,

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

Art. 1º. Fica criado e passa a integrar o Anexo II da Lei nº 809/2022 da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Córrego do Ouro, 01 (um) cargo de Assessor Especial da Presidência.

Parágrafo único. O cargo referido no *caput* do art. 1º cumprirá as competências e condições de habilitação dispostas nesta Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CÂGABINETE DO PREFEITO DE MUNICIPAL DE
CÓRREGO DO OURO,** aos dezenove dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três (19/01/2023).


MURILO CESAR DA SILVA
Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CÓRREGO DO OURO - GOIÁS**

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
Diretor Geral	01
Assessor Parlamentar	01
Assessor Especial da Presidência	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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

Auxiliar de Serviços Gerais	Idade mínima de 18 anos; Ensino Fundamental Completo (1º Grau); Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Atender o público em 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.
Analista Legislativo	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.	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.
Controlador Interno	Idade mínima de 18 anos; 2º Grau Completo; Curso Básico de Informática; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	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 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 Geral par recebimento. Desempenhar outras funções correlatas e afins.

ANEXO IV – NIVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Idade Mínima de 18 anos; Ensino Superior Completo;	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
--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

Diretor Geral	Ter experiência profissional de no mínimo 01 ano no setor público, comprovada através de decreto de nomeação em função de direção.	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 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.
Assessor Parlamentar	Idade mínima de 18 anos; 2º Grau Completo;	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 e fazer 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.
Assessor Especial da Presidência	Idade mínima de 18 anos; 2º Grau Completo;	Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Assistir o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir ao diretor e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência. Exercer outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CÓRREGO DO OURO - GOIÁS**

ANEXO V – 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
Assessor Especial da Presidência	R\$ 1.900,00	40 Horas Semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

PRAÇA CORDEIRO Nº 40, CEP: 76.145-000 - CENTRO

CNPJ: 02.321.115/0001-03