



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO

Praça Cordeiro n.º 40 - Centro - Córrego do Ouro - Goiás CEP: 76.145-000
Fone/Fax: (0xx64) 3687-11.22 ou 11.28 - e-mail: pcorrego.ouro@cultura.com.br
CNPJ: 02.321.115/0001-03

Lei Nº 713/2014.

Córrego do Ouro GO. 04 de Setembro de 2014

“AUTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 692/2012 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.”

A CAMARA MUNICIPAL DE CORREGO DO OURO, ESTADO DE GOIAS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE AUTERAÇÃO NA LEI 692/2012:

O Anexo III Da Lei Municipal 692/2012 passa A Ter a Seguinte Redação:

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

CARGOS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio 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 superior competente. Atender ao público, orientando 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.
Auxiliar de Serviços	Idade mínima de 18 anos;	Atender o publico em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe

Bento Vicente da Silva
Prefeito Municipal Córrego do Ouro-GO
Insc. 053.908.451-53 - Adm.: 2013/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO

Praça Cordeiro n.º 40 - Centro - Córrego do Ouro - Goiás CEP: 76.145-000
Fone/Fax: (0xx64) 3687-11.22 ou 11.28 - e-mail: pcorrego.ouro@cultura.com.br
CNPJ: 02.321.115/0001-03

<i>Gerais</i>	<i>Ensino Fundamental Completo (1º Grau);</i> <i>Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.</i>	<i>informações e/ou encaminhá-lo às pessoas 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.</i>
<i>Técnico Legislativo</i>	<i>Idade mínima de 18 anos;</i> <i>Graduação Superior Completa em qualquer área de atuação;</i> <i>Curso Básico de Informática;</i> <i>Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.</i>	<i>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.</i>

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>Diretor Geral</i>	<i>Idade mínima de 18 anos;</i> <i>Ensino Médio Completo;</i>	<i>Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle dos serviços administrativos, assessorar a 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 obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Coordenar e disciplinar o recebimento,</i>
----------------------	--	--

Bento Vicente da Silva
Prefeito Municipal Córrego do Ouro-GO
CPF: 058.328.431-53 - Adm.: 2013/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO

Praça Cordeiro n.º 40 - Centro - Córrego do Ouro - Goiás CEP: 76.145-000
Fone/Fax: (0xx64) 3687-11.22 ou 11.28 - e-mail: pcorrego.ouro@cultura.com.br
CNPJ: 02.321.115/0001-03

		<p>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>
<p>Chefe do Controle Interno</p>	<p>Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo;</p>	<p>Disciplinar e chefiar toda 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 documentos 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 contas especial quando as medidas previstas não surtirem eficácia, pronunciando-se sempre sobre os resultados obtidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

Gabinete do Prefeito Municipal de Córrego do Ouro GO., 04 de setembro de 2014.

BENTO VICENTE DA SILVA
Bento Vicente da Silva
Prefeito Municipal Córrego do Ouro GO
CPF: 058.328.451-53 - Adm.: 2013/2016

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. Lei Municipal n.º 0714/2014.

Córrego do Ouro GO., 28 de junho de 2014.

DEPTO. PESSOAL
Adm. e Fin. Córrego do Ouro GO
Pref. Municipal de Córrego do Ouro GO