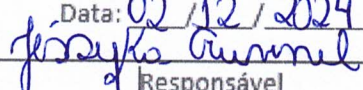


LEI Nº. 1.552 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

Nº de ordem: <u>1.552/2024</u>
Registrado no Livro de Arquivo Próprio e Publicado no placar da Prefeitura
Data: <u>02/12/2024</u>
 Responsável

“Altera e Atualiza o Anexo II da Lei 1.401 de 21 de junho de 2022, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os cargos em comissão Assessores A, B, C, D e E, existentes no Anexo II da Lei Municipal nº 1.401 de 21 de junho de 2022, para Assistentes nível I, II e III, conforme anexo I desta Lei.

Art. 2º - Os vencimentos e formas de provimento são partes integrantes no anexo I desta Lei.

Art. 3º - As despesas dela decorrentes, se necessário for, correrão à conta da dotação orçamentária própria do vigente orçamento, podendo o Executivo abrir crédito especial, adicional ou suplementar atendido os preceitos da Lei nº 4.320/64.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS, aos 02 (dois) dias do mês de dezembro de 2024.


EDSON BUENO COUTINHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

**CARGOS, QUANTITATIVO E VENCIMENTO
CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTENCIA**

Cargo	Assistente nível I
Quantitativo	50 (cinquenta)
Carga Horária	40 horas semanais
Vencimento	R\$ 1.829,80
Requisitos	Ensino médio completo
Atribuições	Assistir tecnicamente o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto às reuniões e outros órgãos quando solicitado. Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação. Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo de trabalho. Analisar processos e documentos, elaborando informações e outros. Planejar, orientar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização. Criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho.

Cargo	Assistente nível II
Quantitativo	70 (setenta)
Carga Horária	40 horas semanais
Vencimento	R\$ 1.608,01
Requisitos	Ensino fundamental completo
Atribuições	Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Controlar documentos e correspondência. Comunicar-se oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas à comunidade. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos. Supervisionar ações, monitorando resultados.

Cargo	Assistente nível III
Quantitativo	90 (noventa)
Carga Horária	40 horas semanais
Vencimento	R\$ 1.552,56
Requisitos	Ensino fundamental incompleto
Atribuições	Supervisionar as atividades, planejando, organizando, orientando e avaliando as mesmas, para assegurar o desenvolvimento ordenado e eficaz do trabalho. Desempenhar tarefas gerais próprias do setor a quem pertence. Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais. Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações. Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Participar e contribuir com o planejamento, organização, controle e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz do ambiente de trabalho.