



LEI N.º 028 DE 20 DE SETEMBRO DE 2001

Revogada pela Lei 406/2016.



Estabelece a Estrutura da Câmara Municipal de Aruanã, Cria Cargos e dá Outra providências.

Faço Saber que a Câmara Municipal de Aruanã, estado de Goiás, aprovou e eu Prefeita Municipal sanciono a seguinte lei.

DECRETA:

Art. 1.º - A Câmara Municipal de Aruanã passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete e Assessoria da Presidência:

1 - Chefe de Tesouraria;

II - Secretaria Administrativa :

- 1 - Auxiliar Administrativo I;
- 2 - Auxiliar Administrativo II;
- 3 - Recepcionista;
- 4 - Motorista;
- 5 - Auxiliar de Serviços Gerais;
- 6 - Vigilante;

Art. 2.º - Os Órgãos dispostos no artigo anterior passam a funcionar com desempenho das atribuições seguintes:

I) Aos Órgãos de Assessoria à Presidência caberão:

1 - Chefe de Tesouraria:

- a) ter sob sua guarda os numerários da Câmara;
- b) efetuar os pagamentos autorizados pelo Presidente e recolher o restante em cofre ou agência bancária oficial;
- c) registrar o movimento financeiro no livro caixa ou segundo outro método ou critério que a Câmara adotar;
- d) apresentar mensalmente à mesa Diretora relatórios da movimentação financeira do mês anterior;



guarda;

ra Municipal;

tamento de Contabilidade

nadas pelo Presidente.

auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária montar e analisar prestação de contas;

natureza contábil;

- e) registrar em livro próprio títulos e valores sob sua
- f) assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara
- g) fornecer os dados e documentos necessários ao Departamento de Contabilidade para os fins devidos;
- h) realizar outras tarefas de interesse da Câmara, determinadas pelo Presidente.
- i) elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques
- j) conferir faturas, notas fiscais e outros documentos de
- k) desempenhar outras tarefas semelhantes.

II – Secretaria Administrativa compete:

1 – Secretário(a):

trativos;

icipal;

sões e /ou do Plenário;

Extraordinárias da Câmara, inclusive lavrando ou lendo a Ata, se houver solicitação pelo (a) Secretário (a) da Mesa;

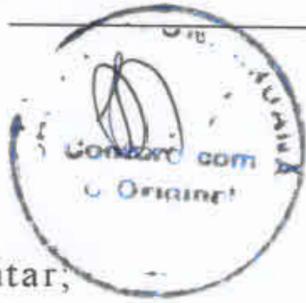
entes da Mesa Diretora;

aos Vereadores que lhes forem de direito, repassando as destinadas à Mesa ou à Câmara, indistintamente;

comprimento dos respectivos prazos, dando ciência ao Presidente da Mesa e/ou das Comissões, para as providências cabíveis;

delegado o Poder, a convocação dos membros da Câmara, para realização de Sessões Extraordinárias e/ou Especiais;

superintendente os trabalhos dos Auxiliares Administrativos I e II motorista, da recepcionista, de serviços gerais, da vigilância e da segurança, encaminhando, as providências que se fizerem necessárias;



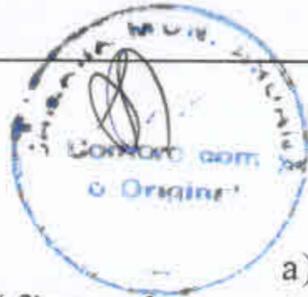
Parlamentar;

- j) superintender os trabalhos do Departamento de Apoio Parlamentar;
- k) providenciar, após aprovação em última votação, o documento hábil para autógrafo de lei ou resolução;
- l) executar outras tarefas atinentes à atividades do órgão, a exemplo de arquivamento de documentos e outras funções determinadas pelo Presidente, em favor da Câmara.

2 - Auxiliar Administrativo I:

- a) executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentarias, de material, patrimônio, recursos, recursos humano e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão.
- b) Auxiliar no controle das atividades e tarefa da área específica da administração em geral;
- c) participar de grupos de trabalho e comissões cameraais;
- d) participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coletas de dados e minutar documentos;
- e) participar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, balanço e balancetes;
- f) executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivos de papéis e documentos;
- g) executar trabalhos de pesquisa, tabulação, tabulação de dados e realizar cálculos estatístico e matemáticos;
- h) operar máquinas e equipamentos manuais e eletrônico;
- i) controlar registros em livros, fichas e formulários;
- j) auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais;
- k) controlar o uso e o estado de conservação do material permanente e equipamentos;
- l) cadastrar os bens móveis e imóveis;
- m) auxiliar e elaborar nas tarefas específicas e inerentes ao almoxarife;
- n) auxiliar e elabora folhas de pagamentos;
- o) colaborar na montagem de prestação de contas;
- p) auxiliar nas tarefas inerentes à contabilidade;
- q) desempenhar outras tarefas semelhantes;

3 - Auxiliar Administrativo II:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUANA
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- a) controlar e executar trabalhos de datilógrafos, digitação e mecanográfico e de secretaria em geral;
- b) rascunhar e redigir ofício, cartas, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos;
- c) relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
- d) participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação e cálculos estatísticos e matemático;
- e) revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos;
- f) controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivos de papeis e documentos;
- g) sugerir medidas que visem a simplificação dos trabalhos a executar;
- h) participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços;
- i) executar tarefas relativas à aquisição de material e controle de bens distribuídos a servidores e pessoas;
- j) examinar e controlar pedidos, e fornecimentos de material;
- k) realizar levantamentos do material inservível existentes para fins de baixa;
- l) coordenar e controlar as fichas de frequência, cartões de ponto e apurar tempo de serviço de servidores;
- m) controlar, implantar e executar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- n) estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- o) controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- p) preparar e controlar documentos relativos à admissão e rescisão de nomeações;
- q) controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações salariais;
- r) auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;
- s) prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes;
- t) receber, registrar e encaminhar documentos em geral;



- u) registrar e distribuir documentos;
- v) verificar e encaminhar documentos;
- w) desempenhar outras tarefas semelhantes;

4 - Recepcionista:

- a) atender ao público e prestar informações em geral;
- b) acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- c) receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- d) receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessários e guardando o devido sigilo;
- e) arquivar documentos referentes aos serviços;
- f) fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;
- g) registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;
- h) conferir a relação mensal, enviada pela Telegoiás, verificando se foi efetuado algum interurbano particular;
- i) efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessário;
- j) saber informar a localização dos servidores;
- k) promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores;
- l) desempenhar outras tarefas semelhantes.

5- Motorista:

- a) dirigir com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas;
- b) manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
- c) completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- d) verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- e) verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando os freios quando em serviços;
- f) executar pequenos reparos de emergência;



- g) examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa;
- h) controlar a entrada e saída de pessoas na repartição;
- i) desempenhar outras tarefas semelhantes;

6- Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) varrer, lavar e encerar pisos;
- b) limpar paredes, janelas, portas, máquinas, moveis, e equipamentos;
- c) manter as instalações sanitárias limpas;
- d) limpar carpetes, lustres, lâmpadas, fechaduras;
- e) efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo do lanche, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- f) manter a ordem, higiene e segurança do ambiente do trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- g) entregar e receber pequenas encomendas e cartas;
- h) controlar a entrada e saída de pessoas na recepção;
- i) desempenhar outras tarefas semelhantes.



7 - Vigilante:

- a) - zelar pela vigilância do Prédio da Câmara Municipal, bem como, de todas as suas instalações, no período noturno;
- b) - desempenhar outras tarefas semelhantes;

Art. 3.º - Ficam criados os cargos dispostos no Anexo I, todos de provimento em comissão e os no Anexo II, de provimento efetivo, classificados segundo os símbolos correspondentes.

Art. 4.º - Os vencimentos dos titulares dos cargos criados nos termos desta Resolução serão os definidos em lei específica.

Art. 5.º - Os cargos efetivos constantes do Anexo II serão preenchidos após a realização de concurso público, e nomeados por Portaria, conforme a disponibilidade de vagas e conveniência da Administração da Câmara Municipal.

§ 1.º - Os cargos em comissões são de livre nomeação e exoneração, e somente serão preenchidos por estrita necessidade, por Portaria a critério da presidência.

§ 2.º - O Servidor, nomeado para o cargo em Comissão, perceberá o vencimento e vantagens do cargo efetivo, de que é titular, acrescido da diferença entre o valor da retribuição do cargo em comissão e o valor do vencimento do cargo efetivo.



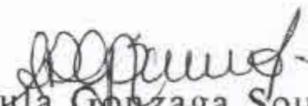
ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUANÃ
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

§ 3.º - O Presidente da Câmara com o consentimento da maioria dos Membros da Mesa Diretora, poderá conceder ao servidor, independentemente do cargo que exerce, seja ele efetivo ou comissionado, a gratificação de até 60% (sessenta por cento) do que percebe um vereador deste município, desde que o total gastos com pagamento de pessoal do Poder Legislativo não ultrapasse o limite máximo de 70% (setenta por cento) do repasse destinado à Câmara Municipal a título de duodécimo e o salário do servidor com a gratificação não ultrapasse o valor de 80% (oitenta por cento) do que percebe um vereador deste município.

Art. 6.º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Aruanã, estado de Goiás,
aos 20 dias do mês de setembro de 2001




Ana Paula Gonzaga Souza
- Prefeita Municipal -



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUANÁ
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

N.º ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º DE VAGAS	SÍMBOLO	PROVIMENTO	CO. REF. SAL.
1	Chefe de Tesouraria	1	CM-1	Comissão	QPCOM-1
2	Secretário Administrativo	1	CM-2	Comissão	QPCOM-2


Ará Paula Gonzaga Souza
Prefeita Municipal



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUANA
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO II

N.º DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º DE VAGAS	SÍMBOLO	PROVIMENTO	CO.REF.SAL.
1	Vigilante	2	EF-2	EFETIVO	QPEFE-1
2	Auxiliar de Serviços Gerais	2	EF-3	EFETIVO	QPEFE-2
3	Motorista	2	EF-4	EFETIVO	QPEFE-3
4	Repcionista	2	EF5	EFETIVO	QPEFE-4
5	Auxiliar Administrativo I	2	EF-6	EFETIVO	QPEFE-5
6	Auxiliar Administrativo II	2	EF 7	EFETIVO	QPEFE-6


Ana Paula Gonzaga Souza
Prefeita Municipal