



Gabinete do Prefeito  
Adm: 2017/2020

Certifico dou fê que este ato foi  
Publicado no Placard na Prefeitura Municipal  
de Aruanã na presente data.

Aruaná, 09/11/2017

José Carlos da Silva

Secretário de Finanças  
Decreto nº 006 de 02/01/2017

## LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2017 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2017

“Dispõe Alteração na Lei Municipal 406, de 27 de junho de 2016, no seu art. 7º, IV. “b”, bem como nos Anexos III, IV, V e VIII e dá outras providências.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal no uso de suas atribuições Faz Saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ARUANÃ, ESTADO DE GOIÁS, **APROVOU** e Eu na condição de Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterada a redação da alínea “b” do Inciso IV, do art. 7º, da Lei Municipal 406, de 27 de junho de 2016, passando de 02 (dois) para 03 (três) os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais:

“Art. 7º (...)

IV – (...)

b) - 03.”

**Art. 2º** - Os Anexos III, IV, V e VIII, da Lei Municipal 406, de 27 de junho de 2016, com a vigência desta lei, passará a vigorar com as seguintes alterações:

### ANEXO III

CARGO	CONTROLADOR INTERNO
PROVIMENTO	EFETIVO
VAGAS	1(uma)
VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 2.150,00
REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO	Ensino Médio Completo

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

a) Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal no que se refere à legalidade, legitimidade, eficiência, publicidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;



Gabinete do Prefeito  
Adm: 2017/2020

b) Promover a análise da legalidade e legitimidade dos gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal, bem como verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

c) Verificar a regularidade dos processos de licitação, inclusive em seus aspectos técnicos;

d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

e) Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais Câmara Municipal, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

f) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

g) Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal;

h) Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de créditos e inscrição em restos a pagar;

i) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

j) Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

#### ANEXO IV

CARGO	RECEPCIONISTA
PROVIMENTO	EFETIVO
VAGAS	1(uma)
VENCIMENTO BÁSICO	R\$1.358,24
REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO	Ensino Médio Completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO





Gabinete do Prefeito  
Adm: 2017/2020

- a) Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- b) Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- c) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- d) Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- e) Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- f) Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- g) Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- h) Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- i) Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- j) Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- k) Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- l) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO V

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PROVIMENTO	EFETIVO





Gabinete do Prefeito  
Adm: 2017/2020

VAGAS	3(dois)
VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 1.176,00
REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO	Ensino Fundamental Completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- a) - Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifício da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) - Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) - Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- e) - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- f) - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- g) - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- h) - Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- i) - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- j) - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- k) - Executar outras atribuições afins.







Gabinete do Prefeito

Adm: 2017/2020

ANEXO VIII

CARGO	ZELADOR
PROVIMENTO	EFETIVO
VAGAS	02(duas)
VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 1.253,76
REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO	Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- a) Plantar, adubar, zelar e regar gramas, flores e demais plantas do jardim;
  - b) Podar grama, árvores e plantas do Jardim;
  - c) Realizar outras exercer vigilância diurna e noturna nas dependências do Poder Legislativo Municipal;
  - d) Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
  - e) Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público;
  - f) Desempenhar outras atividades semelhantes;
  - g) Proceder à limpeza diária das áreas internas, banheiros, copas, plenário e externas do Poder Legislativo, coletando e acondicionando o lixo em recipientes próprios para o transporte;
  - h) Desempenhar outras atividades semelhantes.
- a) - Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
  - b) - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
  - c) - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
  - d) - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;





Gabinete do Prefeito  
Adm: 2017/2020

- 
- e) - Manter arrumado o material sob sua guarda;
  - f) - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
  - g) - Executar outras atividades inerentes ao cargo
  - h) - Executar os serviços de zeladoria, limpeza interna e externa, higiene, manutenção e demais serviços gerais das dependências da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor nata da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aruanã, Estado de Goiás, aos 09 (nove) dias do mês de novembro de 2017.

**HERMANO DE CARVALHO**

Prefeito Municipal

Certifico dou fé que este ato foi:  
Publicado no Placard na Prefeitura Municipal  
de Aruanã na presente data.  
Aruaná, 09/11/2017

  
José Carlos da Silva  
Secretário Mun. de Finanças  
Decreto nº 006 de 02/01/2017

