



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU

RESOLUÇÃO Nº 08/03, DE 01 DE SETEMBRO DE 2003.

Dispõe sobre a organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Porangatu e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Porangatu tem a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.



TITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Porangatu.

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Controle Interno;
- IV – Secretaria Executiva;
- V – Assessoria Jurídica;
- VI – Assessoria Parlamentar;
- VII – Assessoria de Comunicação;
- VIII – Assessoria Contábil;
- IX – Auxiliar de Secretaria I;
- X – Auxiliar de Secretaria II;
- XI – Recepcionista;
- XII – Motorista;
- XIII – Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIV – Vigilante.

CAPITULO III DA DIRETORIA

Art. 2º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada por uma Secretaria Executiva, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Às Assessorias competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

TÍTULO I

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Porangatu;

II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Porangatu;

V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;

VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(as) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Porangatu, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XIII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Porangatu;

XIV – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

TÍTULO II

SECRETARIA EXECUTIVA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;

II - Organizar o cadastro de fornecedores;

III - Manter serviço de controle de transportes da Câmara;

IV - Promover o controle de gastos da Câmara;

V - Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

VI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;

VII - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;

VIII - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle ;

IX - Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;

X - Responsabilizar-se a vista dos relatórios de freqüência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

XI - Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

XII - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;

XIII – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;

XIV - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;

XV - Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;

XVI - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;

XVII - Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, no limites da lei;

XVIII - Aprovar a escala de férias de pessoal;

XIX - Aferir a qualidade dos artigos empregados no serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;

XX - Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;

XXI – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;

XXII - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;

XXIII - Zelar pela disciplina de pessoal;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

XXIV – Fazer todos pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;

XXV - Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;

XXVI - Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;

XXVII - Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;

XXVIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

TÍTULO III

ASSESSORIA JURÍDICA - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações, do presidente;

III - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;

IV - Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

V - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara,



quando solicitado;

VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VIII - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;

IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

X - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;

XI - Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XII - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;

XIII - Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;

XIV - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

TÍTULO IV

ASSESSORIA PARLAMENTAR – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

II - Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;

III - Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas;

IV - Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;

V - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;

VI - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;

VII - Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;

VIII - Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;

IX - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;

X - Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;

XI - Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;

XII - Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

XIII - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;

XIV - Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;

XV - Organizar os projetos a serem votados;

XVI - Fazer a cobrança das leis ao Executivo;

XVII - Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;

XVIII - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;

XIX - Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem;

XX - Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente;

XXI - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

XXII - Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

XXIII - Elaborar as atas das sessões e comissões;

XXIV - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

XXV - Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências ;

XXVI - Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XXVII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

XXVIII - Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou Secretaria.

TÍTULO V

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Responsável pelas atividades cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;

II - Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara;

III - Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;

IV - Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

V – Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;

VI - Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

VII - Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;

VIII - Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;

IX - Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;

X - Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;

XI - Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso a Secretaria;

XII - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;

XIII - Acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;

XIV - Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;

XV - Formalizar os atos oficiais do expediente;

XVI - Promover a expedição da correspondência oficial;

XVII - Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;

XVIII - Acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;

XIX - Receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;

XX - Manter Informações em geral aos vereadores;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

XXI - Abrir o Auditório para solenidades e ligar o som;

XXII - Responsável pela agenda e locação do auditório;

XXIII – Manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas;

XXIV - Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;

XXV - Opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;

XXVI - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;

XXVII - Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;

XXVIII - Aferir o nível de relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

XXIX - Manter atualizado o arquivo de suas atividades;

XXX - Editar Boletim informativo da Câmara;

XXXI - Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Secretaria;

TÍTULO VI

ASSESSORIA CONTÁBIL - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU

I - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;

II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

IV – Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;

VI - Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;

VII – Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;

VIII - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;

IX - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;

XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;

XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;

XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

TÍTULO VII

AUXILIAR DE SECRETARIA I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;

II - Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

III - Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;

IV - Manter serviços de protocolo da correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;

V - Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;

VI - Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU

VII - Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;

VIII - Organizar o sistema de registro e de referencia e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documentos arquivado;

IX - Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;

X - Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

XI – Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;

XII - Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;

XIII - Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;

XIV _ Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;

XV – Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia;

XVI - Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões;

XVII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

XVIII - Promover todos os serviços de digitação em geral;

XIX - Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;

XX - Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

XXI - Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

XXII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria

TÍTULO VIII

AUXILIAR DE SECRETARIA II – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Serviços Bancário em geral;

II - Entrega de correspondências em geral;

III - Responsável pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo-os em ordem;

IV - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;

V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

TÍTULO IX

RECEPCIONISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentil;

II - Atendimento telefônico em geral;

III - Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;

IV - Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhor informações ao público;

V - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;

VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;

VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO X

MOTORISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;

II - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

II - Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

III - Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;

IV - Atender vereadores no que for preciso;

V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO XI

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Limpeza em geral

II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;

IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;

VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;

VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO XII

VIGILANTES – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Fazer a guarda de tudo

II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;

III - Zelar dos jardins interno e externo;

IV - Conferir a locação do Plenário

V - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;

VI - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;

VII - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

CAPÍTULO V DOS SERVIDORES

Art. 5º - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Resolução, cumpre observar as prescrições legais,



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU

regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

Art. 6º - Todos os setores da Câmara informatizados, devem o responsável por seu setor prestar as informações dos trabalhos que lhe são atribuídos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.7º - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Porangatu, passa a ser definido nos anexos, I, II, III e IV desta Lei.

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DE REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU, ESTADO DE GOIÁS, AO 01 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2003 .

Maria Leonina Cunha Guidão
Presidente

Maria Dirce da Silva
Vice-Presidente

Antonio Borges Leal Filho – **Júnior Borges**
1º Secretário

Oswaldo Ferreira da Paixão
2º Secretário



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 08/03.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Controle Interno
Secretária Executiva
Auxiliar de Secretaria I
Auxiliar de Secretaria II
Recepcionista
Auxiliar de Serviços Gerais
Vigilante

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Assessor Parlamentar
Assessor de Comunicação
Motorista

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO:

Assessor Jurídico
Assessor Contábil



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 08/03.

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Controle Interno.....	R\$ 600,00
Secretária Executiva.....	R\$ 1.352,71
Auxiliar de Secretaria I.....	R\$ 857,80
Auxiliar de Secretaria II.....	R\$ 286,51
Recepcionista.....	R\$ 373,05
Auxiliar de Serviços Gerais.....	R\$ 286,68
Vigilante.....	R\$ 240,00

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Assessor Parlamentar.....	R\$ 1.000,00
Assessor de Comunicação.....	R\$ 612,84
Motorista.....	R\$ 600,00

I – Obrigatoriedade de prestação de serviços em regime de tempo integral.

TABELA DE VENCIMENTOS MENSAIS DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO:

Assessor Jurídico.....	R\$ 1.500,00
Assessor Contábil.....	R\$ 1.500,00

II – Os reajustes de vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão, constantes do Anexo I desta Resolução, serão fixados através de Resolução da Câmara Municipal.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 08/03.

GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Secretária Executiva.....	3º grau completo
Auxiliar de Secretaria I.....	2º grau completo
Auxiliar de Secretaria II.....	2º grau completo
Recepcionista.....	2º grau completo
Motorista.....	2º grau completo
Auxiliar de Serviços Gerais.....	1º grau completo
Vigilante.....	1º grau completo

Parágrafo Único - Nos cargos constantes do ANEXO II desta Lei, a progressão horizontal é de 2% (dois por cento) e se dará a cada biênio.



*ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU*

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 08/03.

QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Secretária Executiva.....	01
Auxiliar de Secretaria I.....	02
Auxiliar de Secretaria II.....	02
Recepcionista.....	01
Motorista.....	01
Auxiliar de Serviços Gerais.....	03
Vigilante.....	02

SALA DE REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU, ESTADO DE GOIÁS, AO 01 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2003 .

Maria Leonina Cunha Guidão
Presidente

Maria Dirce da Silva
Vice-Presidente

Antonio Borges Leal Filho – Júnior Borges
1º Secretário

Oswaldo Ferreira da Paixão
2º Secretário