

**13.3. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.

**13.4.** Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

#### **14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:

**14.1.1.** não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;

**14.1.2.** recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;

**14.1.3.** recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.

**14.2.** A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:

**14.2.1.** Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;

**14.2.2.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.

**14.3.** Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:

**14.3.1.** na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;

**14.3.2.** nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.

**14.4.** Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.

**14.5.** A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR**, quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

#### **15. DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

#### **16. DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Escada-PE, 19 de julho de 2024.

Município de Escada CNPJ Nº 11.294.303/0001-80 <b>JANDELSON GOUVEIA DA SILVA</b> Secretário do Desenvolvimento Institucional Ordenador de Despesas Órgão Gerenciador	Artlimp LTDA CNPJ Nº 39.862.043/0001-11 <b>SUZITAVIA APARECIDA DOS SANTOS</b> Sócia Administradora Empresa Registrada
---	---

#### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF :

R.G. :

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF :

R.G. :

**Publicado por:**  
Jose Pedro da Silva  
**Código Identificador:57AF81EB**

### **ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE GOIANA**

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 2.681/2024**

Substitui o Anexo I e II da Lei nº. 2.543/2022, que substituiu os Anexos I e II, da Lei Municipal nº. 2.526/2022, e dá outras providências”.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:**

**Art. 1º.** Fica substituído o Anexo **I e II**, da Lei n. 2.543/2022, que substituiu os Anexos I e II, da Lei Municipal n. 2.526/2022, pelo **ANEXO I e II**, da presente lei, que a integra como sua parte complementar e inseparável.

**Art. 2º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 12 de Agosto de 2024.

**EDUARDO HONÓRIO CARNEIRO**

Prefeito

**ANEXO I****RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA-PE**

Nº	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO	PADRÃO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	7	R\$ 1.320,00	PL-A
			R\$ 1.452,00	PL-A1
			R\$ 1.597,20	PL-A2
	COPEIRO/GARÇOM	1	R\$ 1.320,00	PL-A
			R\$ 1.452,00	PL-A1
			R\$ 1.597,20	PL-A2
	VIGILANTE	5	R\$ 1.320,00	PL-A
			R\$ 1.452,00	PL-A1
			R\$ 1.597,20	PL-A2
	AUXILIAR LEGISLATIVO	5	R\$ 1.500,00	PL-B
			R\$ 1.650,00	PL-B1
			R\$ 1.815,00	PL-B2
	ESTAFETA	1	R\$ 1.500,00	PL-B
			R\$ 1.650,00	PL-B1
			R\$ 1.815,00	PL-B2
	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	R\$ 1.560,00	PL-C
			R\$ 1.716,00	PL-C1
			R\$ 1.887,60	PL-C2
	ALMOXARIFE	1	R\$ 1.560,00	PL-C
			R\$ 1.716,00	PL-C1
			R\$ 1.887,60	PL-C2
	RECEPCIONISTA	2	R\$ 1.560,00	PL-C
			R\$ 1.716,00	PL-C1
			R\$ 1.887,60	PL-C2
	TELEFONISTA	2	R\$ 1.560,00	PL-C
			R\$ 1.716,00	PL-C1
			R\$ 1.887,60	PL-C2
	MOTORISTA	2	R\$ 1.920,00	PL-F
			R\$ 2.112,00	PL-F1
			R\$ 2.323,20	PL-F2
	AGENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS	1	R\$ 2.100,00	PL-J
			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2
	ELETRICISTA	1	R\$ 2.100,00	PL-J
			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2
	OPERADOR DE SOM E IMAGEM	2	R\$ 2.100,00	PL-J
			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2
	SEGURANÇA LEGISLATIVA	4	R\$ 2.100,00	PL-J
			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2
	TÉCNICO DE MÍDIA	1	R\$ 2.100,00	PL-J
			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	6	R\$ 2.400,00	PL-L
			R\$ 2.640,00	PL-L1
			R\$ 2.904,00	PL-L2
	TÉCNICO DE ARQUIVO	2	R\$ 2.400,00	PL-L
			R\$ 2.640,00	PL-L1
			R\$ 2.904,00	PL-L2
	REDATOR DE ATA	3	R\$ 2.400,00	PL-L
			R\$ 2.640,00	PL-L1
			R\$ 2.904,00	PL-L2
	TÉCNICO LEGISLATIVO	3	R\$ 2.400,00	PL-L
			R\$ 2.640,00	PL-L1
			R\$ 2.904,00	PL-L2
	ASSISTENTE CONTÁBIL	1	R\$ 4.200,00	PL-M
			R\$ 4.620,00	PL-M1
			R\$ 5.082,00	PL-M2
	ADVOGADO	1	R\$ 4.200,00	PL-M
			R\$ 4.620,00	PL-M1
			R\$ 5.082,00	PL-M2
	TOTAL	52		

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA**

São as atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Goiana:

**1. CARGO: ADVOGADO**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-M

REQUISITOS: Curso de superior em Direito, com registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar em matéria jurídica, instruindo e emitindo pareceres em processos administrativos, especialmente sobre licitações, dispensa ou inexigibilidade; elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios firmados pela Presidência; orientar juridicamente, em

processos legislativos e disciplinares, a Mesa Diretora e as Comissões, especialmente em assuntos relacionados à interpretação do Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município.

## **2.CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-M

REQUISITOS: Curso superior em Ciências Contábeis, ou técnico em Contabilidade, ambos com registro nos respectivos Conselhos.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no planejamento contábil da Câmara Municipal; proceder à análise, classificação e conciliação contábil, gerando relatórios e balancetes; analisar lançamentos, despesas e contas patrimoniais relativas ao ativo imobilizado da Câmara Municipal; executar atividades operacionais para atender às demandas de pagamentos e recebimentos, tais como: elaborar empenhos, realizar lançamentos no sistema de gestão eletrônica dos processos contábeis, encaminhar documentos à Tesouraria e auxiliar na apuração dos impostos diretos e indiretos; organizar arquivos contábeis e financeiros; realizar a contabilização das aquisições, conforme procedimentos de controles definidos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## **3.CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

Nº DE CARGOS: 3

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte direto e imediato à Mesa, cuidando das atividades administrativas relacionadas ao expediente interno; executar atividades da Secretaria legislativa, tais como redigir, registrar, classificar e tramitar projetos e atos na Câmara, devendo providenciar o despacho final, a publicação e os respectivos encaminhamentos, até o arquivamento das documentações; orientar a organização de documentos para pronta consulta; elaborar portarias, ofícios e comunicados internos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## **4.CARGO: REDATOR DE ATA**

Nº DE CARGOS: 3

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Redigir as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Goiana, de modo a registrar todos os pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Câmara Municipal; preservar em local específico e manter atualizado os livros das atas e o banco de dados para recuperação dos arquivos digitais das atas, zelando pela segurança dos dados nele contidos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## **5.CARGO: TÉCNICO DE ARQUIVO**

Nº DE CARGOS: 2

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo, treinamento específico em Técnico de Arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. Nas disciplinas específicas e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Executar ações relacionadas à gestão dos arquivos físicos da Câmara Municipal, sejam eles de texto, fotos e/ou vídeos, zelando pela organização e preservação dos acervos da produção legislativa e institucional; arquivar em locais específicos, observando critérios de classificação, projetos de lei, resolução, portarias, certidões, e demais documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração e implementação de projeto para digitalização do arquivo; implementar política de gestão dos arquivos, atuando em atividades técnico-administrativas como controle de tabelas de temporalidade, definição de critérios para guarda e descarte de documentos e classificação de documentos por grau de sigilo; auxiliar na definição de procedimentos de consulta, manuseio e de segurança dos acervos; prestar suporte à consulta de informações no arquivo, pesquisando e orientando quanto ao acesso e manuseio dos acervos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## **6.CARGO: TÉCNICO DE MÍDIA**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: produzir conteúdo para as redes sociais oficiais da Câmara Municipal em aplicativos e na rede mundial de computadores; disseminar essas produções em canais relevantes, interagindo com participantes/comentaristas nos diferentes pontos de contato; estabelecer relacionamento com os principais multiplicadores em redes sociais (líderes em comunidades, blogueiros, etc.); monitorar a presença da Câmara nas redes sociais (quantitativa e qualitativamente), identificando o crescimento da presença online; gerar relatórios de desempenho das ações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## **7.CARGO: SEGURANÇA LEGISLATIVA**

Nº DE CARGOS: 4

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: realizar o policiamento e a revista de pessoas que ingressam nas dependências da Câmara Municipal, conforme instruções do responsável pela área; proceder com a busca e retirada de pessoas dos espaços do legislativo, com vistas ao reestabelecimento da ordem; inspecionar a entrada e saída de volumes e objetos; fazer a segurança das autoridades e delegações nos limites da sede do Poder Legislativo; emitir relatórios com estatística e análise de dados acerca dos serviços executados, a fim de subsidiar propostas de melhorias na estrutura de segurança da Câmara; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## **8.CARGO: OPERADOR DE SOM E IMAGEM**

Nº DE CARGOS: 2

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Responsável por todo o sistema de sonorização e de imagens da Câmara Municipal, deverá operacionalizar as estruturas, preparar, instalar e desinstalar os equipamentos, prestando a devida assistência funcional; operar a mesa de som e o sistema do painel eletrônico de votação durante as sessões e nos demais eventos em que os serviços forem requisitados; instalar e operar projetor de imagem, quando necessário; executar procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, de modo a assegurar as condições adequadas de funcionamento dos equipamentos; quando necessário, requisitar a contratação de terceiros para prestação de serviços técnicos, visando à prevenção e reparação de possíveis problemas; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

#### 9. CARGO: **ELETRICISTA**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Curso Técnico em Eletrotécnica.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas da Câmara Municipal, incluindo vistorias periódicas para identificação das necessidades de reparos, de modo a assegurar o perfeito estado de conservação e funcionamento do sistema elétrico; fazer pequenos reparos e instalações de baixa complexidade nas estruturas elétricas; instalar e realizar manutenção de estruturas de iluminação, equipamentos elétricos, tais como transmissores e receptores de sinais, eletrodomésticos, computadores e aparelhos de controle e regulação de corrente, redes de linhas elétricas telefônicas e respectivos aparelhos; comunicar ao superior imediato da área qualquer ocorrência que possa comprometer o funcionamento do sistema elétrico, requisitando, quando necessário, materiais para correção dos problemas identificados; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

#### 10. CARGO: **AGENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e executar atividades voltadas à realização de solenidades, atos, sessões, audiências públicas e outros eventos da Câmara Municipal, incluindo eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades, de modo a assegurar o atendimento às normas de protocolo, cerimonial e etiqueta; organizar reuniões com entidades, visitas oficiais e recepção de autoridades; reservar espaços para a realização de reuniões; agendar reuniões com fornecedores; redigir mensagens protocolares e auxiliar na divulgação dos eventos, inclusive disponibilizando informação para produção de matérias e solicitando a divulgação no site institucional; solicitar a confecção e distribuição de convites e, se necessário, de placas e outros brindes para os homenageados e autoridades visitantes; confirmar a presença dos convidados; recepcionar e encaminhar as autoridades e demais convidados no dia do evento, promovendo o registro da nominata dos presentes; realizar os trabalhos de mestre de cerimônia, quando requisitado; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

#### 11. CARGO: **MOTORISTA**

Nº DE CARGOS: 2

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-F

REQUISITOS: Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria D, experiência mínima de 06 (seis) meses na função e disponibilidade para viagens.

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais da Câmara Municipal, respondendo pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; dirigir em viagens estaduais e interestaduais, registrando, conforme as orientações recebidas, os destinos, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, e quaisquer outras ocorrências; realizar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado, e na mesma ocasião recolher assinaturas, se necessário; preencher e manter atualizado planilha de uso e quilometragem dos veículos; manter o veículo sob sua responsabilidade limpo e em perfeita condições de uso, controlando os períodos de revisão; comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos, bem como a necessidade de conserto e de manutenção do veículo; requerer os serviços de manutenção e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas; zelar pela regularidade da documentação do veículo junto aos órgãos de trânsito competentes; providenciar a realização de reparos de emergência; assegurar a manutenção dos equipamentos de uso obrigatório do veículo; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

#### 12. CARGO: **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Nº DE CARGOS: 6

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Redigir documentos, cartas, ofícios, atas das sessões especiais, solenes e de audiências públicas e demais expedientes da Câmara Municipal, sempre observando as técnicas de redação oficial e outras estabelecidas internamente; digitar projetos de lei, de resolução, portarias, decretos, editais de concurso e outros materiais do administrativo e do legislativo; auxiliar na execução dos serviços de apoio ao Plenário, redigindo as pautas das sessões e reuniões, e digitando conteúdo para o sistema eletrônico de gestão do processo legislativo (SAPL); orientar no recebimento, classificação e registro dos processos; auxiliar o serviço de protocolo, recebendo, cadastrando no sistema e colhendo assinaturas em documentos internos e externos; receber, protocolar e encaminhar à Presidência e à Mesa Diretora as comunicações internas das Unidades Administrativas, de modo a agilizar o intercâmbio de informações entre elas; executar atividades operacionais relacionados aos serviços da Ouvidoria e do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC), intermediando na busca de informações para atender às demandas da população; executar atividades relacionadas às rotinas administrativas de compras e licitação; auxiliar na gestão dos contratos, organizando e controlando os arquivos relacionados, acompanhando os prazos de vigência e emitindo relatórios; executar atividades de cadastramento e baixa de bens no sistema de controle do patrimônio; analisar o fechamento mensal de controle do ativo imobilizado na parte dos móveis, equipamentos, veículos automotores e outros objetos; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Câmara Municipal; controlar a movimentação dos bens patrimoniais; fazer inventário físico do ativo imobilizado; guardar documentação de bens; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

#### 13. CARGO: **TELEFONISTA**

Nº DE CARGOS: 2

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-C

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Operar os equipamentos da Central de telefonia da Câmara Municipal, realizando atendimentos e encaminhamentos das ligações internas e externas; responder a dúvidas e questionamentos simples, feitos por usuários do serviço, realizando na ocasião o registro nominal do requerente e encaminhando as solicitações de informações e apresentações de manifestações para a Ouvidoria, quando houver necessidade de registro das demandas; emitir relatórios de atendimentos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**14.CARGO: RECEPCIONISTA**

**Nº DE CARGOS:** 2

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO:** PL-C

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Recepcionar o público externo pessoalmente na Câmara Municipal, ou por e-mail, devendo, no caso do atendimento pessoal, proceder ao registro em sistema definido, da entrada e saída de pessoas, com as devidas identificações e objetivos; orientar acerca dos requisitos para acesso à Câmara, bem como da necessidade de identificação para circulação no local, de modo a assegurar o atendimento às normas de etiqueta, segurança e sanitárias; fazer agendamento de visitas e fornecer informações; auxiliar o Setor de Protocolo no recebimentos e encaminhamentos das correspondências; controlar as chaves; encaminhar as pessoas, devidamente cadastradas e identificadas, às áreas ou aos servidores com os quais desejam tratar; emitir relatórios de controles da área; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e do departamento onde estiver lotado.

**15.CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**Nº DE CARGOS:** 1

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO:** PL-C

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais, identificando necessidades de melhorias, de modo a preservar e assegurar as condições adequadas de funcionamento da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração de planos de ação para modernização dos espaços físicos; definir, juntamente com o superior imediato, cronograma de vistorias e procedimentos periódicos para conservação da estrutura predial e de equipamentos; emitir relatórios de avaliações técnicas e sugerir melhorias, recomendando inclusive contratação de terceiros para execução de projetos relacionados à área; realizar leitura e interpretação de desenhos e diagramas de instalações; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**16.CARGO: ESTAFETA**

**Nº DE CARGOS:** 1

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO:** PL-B

**REQUISITOS:** Ensino fundamental completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Entregar as correspondências da Câmara Municipal, tanto nas dependências do órgão quanto externamente; executar outros serviços externos, quando for requisitado; auxiliar os serviços da Recepção e do Setor de Protocolo quanto aos encaminhamentos de correspondências, documentos e papéis às unidades administrativas e legislativas; providenciar a reprodução de cópias e xérox; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**17.CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**Nº DE CARGOS:** 5

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO:** PL-B

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades administrativas de menor complexidade nas rotinas operacionais da Câmara Municipal, tais como: preparar expedientes, digitar ofícios e comunicados; acompanhar os trâmites das proposições; auxiliar na organização de pastas de arquivos do legislativo e do administrativo; auxiliar no cadastro de fornecedores; secretariar a Mesa e o Presidente cuidando da agenda de reuniões, redigindo roteiros e atas de reuniões, confirmando presenças, recepcionando e encaminhando as pessoas para as reuniões com o Presidente; contactar os indicados pela Presidência, a fim de organizar os trabalhos da Mesa Diretora ou das diretorias administrativas nas reuniões; elaborar mailings para distribuição de convites; estruturar arquivos de papéis e documentos de interesse do Presidente; auxiliar na organização dos materiais para alimentar o sistema de gestão eletrônica do processo legislativo; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**18.CARGO: VIGILANTE**

**Nº DE CARGOS:** 5

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO:** PL-A

**REQUISITOS:** Ensino fundamental completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara Municipal, controlando o acesso das pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria, de modo a zelar pela guarda e conservação do patrimônio e pela ordem e segurança do órgão; realizar o serviço de vigilância para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, e entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento, sempre observando as orientações internas da área responsável; exigir o uso de identificação fornecida pela Recepção, para circulação no interior da Câmara; controlar o estacionamento de veículos nas proximidades do prédio e registrar ocorrências relacionadas à segurança no local, informando sempre ao superior da área e ao Presidente; fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; solicitar imediata intervenção dos serviços de urgência médica, policial, segurança legislativa e ainda corpo de bombeiros, sempre que houver necessidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**19.CARGO: COPEIRO/GARÇOM**

**Nº DE CARGOS:** 1

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO:** PL-A

**REQUISITOS:** Ensino fundamental completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de copa, cozinha e de garçom, preparando e servindo alimentos e bebidas durante os eventos de rotina da Câmara Municipal, sempre em consonância com as regras de higiene e sanitárias; seguir sempre as determinações do superior imediato quanto às situações de prestação do serviço, executando-os especialmente em reuniões da Mesa, das Comissões, com fornecedores, entidades representativas e em outros eventos em que os serviços forem requisitados, desde que autorizado pela Presidência ou responsável pela área; recolher utensílios utilizados durante a prestação dos serviços, higienizando-os e guardando-os em local adequado; providenciar a limpeza da copa/cozinha,

requisitando, sempre que necessário, a prestação de serviço de dedetização; auxiliar em atividades administrativas relativas à elaboração de lista para aquisição de gêneros alimentícios, tendo em vista o controle do que é consumido, devendo realizar mensalmente inventário dos alimentos e bebidas para conhecimento da autoridade superior; informar ao superior as condições de funcionamento dos equipamentos usados no processamentos dos insumos, a fim de assegurar a qualidade do que é produzido; solicitar reposição de estoques da cozinha e controlar a validade dos insumos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**20.CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Nº DE CARGOS: 7

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-A

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins) nas dependências da Câmara Municipal, de modo a assegurar adequadas condições de higiene e conservação; realizar serviço de carga e descarga de materiais; transferir/deslocar moveis e equipamentos internamente; desligar lâmpadas, eletrodomésticos e aparelhos de ar-condicionado, quando do término do expediente; auxiliar na arrumação das salas; solicitar lixeiros para as salas e destinar o lixo retirado; prestar assistência na execução de serviços de copa e cozinha, tais como preparar e servir café, e higienizar utensílios de cozinha; realizar serviços de jardinagem (arrumar vasos, regar e limpar plantas e jardins); executar eventuais mandados; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**21. CARGO: ALMOXARIFE**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-C

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas à manutenção do Almoxarifado da Câmara Municipal, recebendo, cadastrando, organizando e distribuindo materiais, de modo a atender com agilidade às solicitações internas; conferir as notas fiscais da entrada dos materiais, verificando quantidade, descrição e condições gerais dos materiais e das embalagens; receber as solicitações das unidades internas e, em caso de falta do produto, orientar o encaminhamento do requerimento para a área de compras, a fim de que seja providenciada a aquisição do mesmo; solicitar reposição dos materiais com estoque baixo, a fim de garantir que sempre estejam disponíveis; controlar as saídas de materiais para as unidades administrativas e gabinetes; cuidar da limpeza do local e da conservação dos produtos, estabelecendo cronograma para limpeza; auxiliar o superior na emissão de relatórios de saídas e inventário dos produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**Publicado por:**  
Jéssica Ferreira Guedes da Silva  
**Código Identificador:**8372657A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO Nº 50 , DE 12 DE AGOSTO DE 2024 - LEI N.2669**

*Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências*

**DECRETA:**

*Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$2.000.000,00 distribuídos as seguintes dotações:*

*Suplementação ( + ) 2.000.000,00*

**03 07 00 FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**

1200	13.392.0098.2162.0000	PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CULT	2.000.000,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.:0 01	00
	01	TESOURO		
	001 001	Recursos Proprios do Municipio		

**Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:**

**Anulação:**

**03 07 00 FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**

1194	13.392.0098.1098.0000	PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CULTUR	-400.000,00	
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R. Grupo:0 01	00
	01	TESOURO		
	001 001	Recursos Proprios do Municipio		

1196	13.392.0098.1099.0000	PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CULTUR	-50.000,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo:0 26	00
	26	RECURSOS FUNDO DE CULTURA		
	001 001	Recursos Proprios do Municipio		

1199	13.392.0098.2162.0000	PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CULTUR	-50.000,00	
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R. Grupo:0 26	00
	26	RECURSOS FUNDO DE CULTURA		
	001 001	Recursos Proprios do Municipio		

1201	13.392.0098.4028.0000	PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CULTUR	-30.000,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo:0 01	00
	01	TESOURO		
	001 001	Recursos Proprios do Municipio		

1202	13.392.0098.4028.0000	PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CULTUR	-30.000,00	
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R. Grupo:0 26	00