



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

**RESOLUÇÃO Nº 01/2024 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, GOIÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o PLENÁRIO APROVOU e o PRESIDENTE PROMULGOU a seguinte RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A estrutura e organização dos serviços internos da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Aurora, Goiás, passa a reger-se por esta Resolução, observadas, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2.º** Fica assim definida a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás expressa no organograma constante do Anexo I desta Resolução, a vigorar com a seguinte estrutura básica:

**I–Vereadores;**

**II - Órgãos Deliberativos de Natureza Político- Administrativa:**

2.1 - Plenário;

2.2 - Mesa Diretora;

2.3 - Comissões Legislativas.

**III- Órgãos de Direção de Natureza Técnico- Administrativa e Financeira:**

3.1 - Secretaria Executiva;

3.2 - Divisão Administrativa, Orçamentária e Financeira.

**IV- Departamento Legislativo de Comunicação;**

4.1 - Assessoria de relação institucional comunicação;

4.2 - Dos assistentes parlamentares.

**TÍTULO I**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA**

**SEÇÃO I**

**DO PLENÁRIO**

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

**SEÇÃO II**

**DA MESA DIRETORA**

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

**SUBSEÇÃO I**

**DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

**SUBSEÇÃO II**

**DA SECRETARIA DA MESA DIRETORA**

Art. 6º - A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual disporá também sobre suas atribuições e competências.

**SEÇÃO III**

**DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS**

Art. 7º - As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**TÍTULO II**

**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**SEÇÃO I**

**DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art.8º- À Secretaria Executiva, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

III - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV - proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

IX - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

Art.9º – À Divisão de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira, compete:

I - Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;

II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

III - preparar ordens de pagamento, emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

IV - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

- V - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- VI - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- VII - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- VIII - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- IX - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- X - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XI - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XII - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XIII - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal.

**TÍTULO III**

**DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO**

**SEÇÃO I**

**ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO**

Art. 10º - Ao Assessor de Relações Institucionais e Comunicação compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político- Administrativa e Jurídica:

- I - desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
- II organizar e coordenar todas as ações necessárias á realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do presidente;
- III - providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV - preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- V - providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal;
- VI - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VII - propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os munícipes;



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

VIII - recepcionar e ciceronear visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;

IX - preparar a correspondência e qualquer matéria destinada á divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal;

X - analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

XI - supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;

XII- coordenar a representação social do Presidente;

XIII - exercer atividades pertinentes à área de relações públicas e de cerimonial;

XIV - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

## **SEÇÃO II**

### **DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES**

Art. 11º- Ao Assistente Parlamentar compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples;

II - registrar documentos, proposituras e demais papéis;

III - receber, protocolar e expedir documentação oficial;

IV - atender o público, encaminhar recados e pedidos;

V - operar máquina fotocopadora;

VI - emplacar e cadastrar bens;

VII - executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;

VIII - realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

## **CAPÍTULO III**

### **DA MANUTENÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS**

Art. 11.º – Ficam criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, os seguintes cargos com requisitos de provimento e atribuições discriminados no Anexo II, parte integrante desta resolução:

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

I- 02(dois) de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

II- 02(dois) de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

III- 01(um) de CONTROLADOR INTERNO

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

IV- 01(um) de DIRETOR GERAL

V- 02(dois) de CHEFE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

**CAPÍTULO IV**

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 12º – Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora, desde que respeitados os critérios exigidos para cada qual, descritos no Anexo II desta Resolução.

Art. 13º – Os cargos efetivos serão providos mediante aprovação em concurso público nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 14º – Os ocupantes dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, serão nomeados pelo presidente da câmara em exercício via de portaria, e a ele reportar-se-ão.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15º – A estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativo, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e a disponibilidade de recursos.

Art. 16º – Os órgãos da Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, devem funcionar em perfeita sintonia e de forma harmônica entre si, perfazendo sempre um regime de mútua colaboração, tornando assim o processo mais célere e eficaz.

Art. 17º – As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 18º – O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de – Goiás, será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população e à natureza das funções, inicialmente, pretendendo que sejam realizados conforme condições de trabalho no Anexo II.

§ 1.º - Aos servidores que tenham jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

§ 2.º - O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, incluindo os comissionados, será comprovado mediante livro ou cartão de ponto.

Art. 19º – O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, será o dos Servidores Públicos do Município de Nova Aurora, Goiás, equiparando-se no que couberem aos direitos, deveres e garantias descritos pela Lei Municipal n.º 7, de 30 de Junho de 1.993 e suas alterações, que instrui o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Aurora, Goiás.



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

Art. 20º – Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, serão corrigidos anualmente tendo por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), estabelecido como data base o mês março para correção das remunerações.

Art. 21º – As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 22º – Esta Resolução revoga a Lei 02/2024, de 2 de janeiro de 2024, e entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, revogando todas as outras disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, em 17 de dezembro de 2024.

**Jhonathan Pimenta Gondim**  
Primeiro Secretário

**Jerry Faleiros dos Santos**  
Presidente da Câmara



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Nova Aurora

## ANEXO I

### 1- CÂMARA MUNICIPAL

#### 1.1- MESA DIRETORA

##### 1.1.1- Presidência da Câmara

1.1.1.1- Gabinete da Presidência

1.1.1.2- Assessoria Jurídica

1.1.1.3- Assessoria contábil

1.1.1.4- Departamento de Comunicação

##### 1.1.2- Vereadores

##### 1.1.3- Secretaria Geral

1.1.3.1- Diretoria Geral

1.1.3.2- Departamento Administrativo e Legislativo

1.1.3.3- Departamento Financeiro

#### 1.2- Sistema de controle interno

Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, em 17 de dezembro de 2024.

  
Jhonathan Pimenta Gondim  
Primeiro Secretário

  
Jerry Faleiros dos Santos  
Presidente da Câmara





**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**I- Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO**

**Atribuições:** Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes, controle de patrimônio, os trâmites necessários para licitações e compras. Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas. Atuar fornecendo suporte nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa, atos da presidência. Fornecer suporte às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal. Secretaria, digita pareceres, requerimentos e ofícios, arquiva em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia na elaboração de atas. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo, ser aprovado em concurso público.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais presencial. Ou 20 horas presenciais mais 20 horas em ambiente doméstico, na forma de regulamento.

**II- Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições:** Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral, serviços de limpeza do prédio e dependências, salas, escritórios, instalações, pátios, jardins. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Serviços Gerais de copa, cozinha e refeitórios. Preparo de alimentos, executando operações de cocção, observando regras de higiene. Receber e conferir gêneros alimentícios. Proceder a limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e refeitórios. Lavar louças e outros utensílios. Comparecer a todas às reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes e quando convocado ou designado. Exercer outras atividades correlatas.



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

**Requisitos:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo, ser aprovado em concurso público.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais presencial. Ou 20 horas presenciais mais 20 horas em ambiente doméstico, na forma de regulamento.

**III- Cargo: CONTROLADOR INTERNO**

**Atribuições:** Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da lei, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas por lei. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

**Requisitos:** Ser brasileiro, ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo técnico em contabilidade, ou superior em administração, ciências contábeis, economia ou direito, ser aprovado em concurso público.



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais presencial. Ou 20 horas presenciais mais 20 horas em ambiente doméstico, na forma de regulamento.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**IV- Cargo: DIRETOR GERAL**

**Atribuições:** Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais, consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa, acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada, solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal, planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Supervisionar das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. Supervisionar as atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos, as atividades de Gestão de Pessoas, as atividades da área de Tecnologia da Informação, e as atividades de manutenção e conservação patrimonial. E exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

**Requisitos:** Ser brasileiro, ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais presencial. Ou 20 horas presenciais mais 20 horas em ambiente doméstico, na forma de regulamento.

**V- Cargo: CHEFE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

**Atribuições:** Coordenar as atividades de compras, serviços e patrimônio do departamento de compras e almoxarifado da Câmara Municipal. Coletar orçamentos. Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno. Apresentar relatórios das atividades, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente. Dirigir e orientar as acerca da instrução dos processos de compras e serviços. Proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais. Orientar acerca da utilização dos materiais permanentes. Planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais. Atestar o recebimento dos materiais. Realizar a manutenção do almoxarifado. Executar outras tarefas correlatas



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Nova Aurora**

inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras e Almoxarifado.

**Requisitos:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais presencial. Ou 20 horas presenciais mais 20 horas em ambiente doméstico, na forma de regulamento.

Câmara Municipal de Nova Aurora, Goiás, em 17 de dezembro de 2024.

**Jhonathan Pimenta Gondim**  
Primeiro Secretário

**Jerry Faleiros dos Santos**  
Presidente da Câmara