



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PALMEIRAS
ADMINISTRAÇÃO COM SERIEDADE

Lei nº 1111/2015

LEI Nº 1111/2015 DE 02 DE MARÇO DE 2015.

Publicado nesta data mediante
Afixação no "Placar" da Prefeitura
Palmeiras de Goiás, 02/03/2015

Lucas Cardoso de Sousa
Secretário de
Administração e Planejamento
Decreto 001/2013

"ALTERA A LEI Nº 1.108/2015, QUE DISPOE SOBRE NOVO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, aprova, e o chefe do Poder Executivo Municipal, em seu nome sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O artigo 2º da lei 1.108/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - O Quadro de Pessoal dos servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás é o constante dos Anexos IIA, IIB, IIC e III A e III B e V, desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á na forma da presente lei.

Art. 2º - O artigo 5º da lei 1.108/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º - Os vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás são irredutíveis, sendo que eventual redução da carga horária de 40 horas semanais, por conveniência do servidor em conjunto com a administração, importará em proporcional redução de vencimentos.

§ 1º - Se a redução da carga horária ocorrer por liberalidade exclusiva da administração não haverá redução dos vencimentos

§2º - Aos vigias será aplicada carga horaria diferenciada (12 X 36) horas semanais.



Lei nº 1111\2015

§ 3º - Os reajustes salariais dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira e observadas as regras ordinárias da espécie.

§ 4 – A data base para Revisão Geral Anual dos salários dos servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás será o mês de abril de cada ano, conforme disposição da lei 752/2007 de 19 de dezembro de 2007;

Art. 3º - Fica suprimida a alínea “e” do artigo 9ª da Lei 1.108/2015;

Art. 4º - Fica revogado o artigo 55 da Lei 1.108/2015.

Art. 5º - O ANEXO II-A da Lei 1.108/2015, passa a vigorar com a seguinte modificação, ficando suprimido o cargo de Assessor Legislativo do referido anexo:

ANEXO II-A

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GABINETES MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO DE VENCIMENTO	TOTAL DE VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE I	CC-I	11
ASSESSOR DE GABINETE II	CC-II	0
ASSESSOR DE GABINETE III	CC-III	0
ASSESSOR DE GABINETE IV	CC-IV	0
CHEFE DE GABINETE	CC-VI	11



Lei nº 1111\2015

Art. 6º - O ANEXO II-B da Lei 1.108/2015, passa a vigorar com a seguinte modificação, acrescentando mais uma vaga de assessor legislativo:

ANEXO II-B

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO DE VENCIMENTO	TOTAL DE VAGAS
ADVOGADO LEGISLATIVO	CC-VII	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-VI	01
CHEFE DE CERIMONIAL <i>J.M.</i>	CC-II	01
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS <i>e</i>	CC-III	01
CHEFE DE TRANSPORTE <i>Adri</i>	CC-IV	01
OUVIDOR LEGISLATIVO <i>AR</i>	CC-V	01
ASSESSOR CONTÁBIL	CC-VIII	01
ASSESSOR DA MESA DIRETORA <i>D</i>	CC-V	01
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA <i>To</i>	CC-IV	01
ASSESSOR LEGISLATIVO <i>Ad, Flor, Kumbi, Fran, W, R, S, S, S, S</i>	CC-I	14
TOTAL DE VAGAS <i>Ang, Barbara, Lisiane, Marcelo, Estelma</i>		23

Art. 7º - O ANEXO II-C da Lei 1.108/2015, passa a vigorar com a seguinte modificação e com os seguintes valores.



Lei nº 1111\2015

ANEXO II-C

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO

SIMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
CC-I	1.132,37
CC-II	1.140,00
CC-III	1.150,00
CC-IV	1.200,00
CC-V	1.300,00
CC-VI	3.100,00
CC-VII	3.500,00
CC-VIII	3.600,00

Art. 8º - Fica suprimido do anexo V, o cargo de Assessor de Gabinete V, Assessor de Gabinete VI e Assessor Parlamentar.

Art. 9º - No Anexo V, a escolaridade exigida para o cargo de Assessor Legislativo, passa a ser ENSINO MÉDIO.

Art. 10 - No Anexo V, a escolaridade exigida para o cargo de Ouvidor Legislativo, passa a ser ENSINO MÉDIO.

Art. 11 - No Anexo V fica acrescido o OBJETIVO, ESCOLARIDADE e RECRUTAMENTO dos cargos de Assessor Contábil e Assessor da Mesa Diretora:

Assessor Contábil

OBJETIVO: Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua



Lei nº 1111\2015

unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário; auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada; auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote; apoiar os sistemas de controle de sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios; apoiar o pleno funcionamento da unidade providenciando manutenção física, reparo de móveis, máquinas e equipamentos, assim como o suprimento dos materiais de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades da sua função; garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade; contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho; garantir a precisão de informação e eficácia dos serviços prestados, de acordo com os padrões e grau de detalhamento requerido pelo usuário; manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da Prefeitura do Salvador e em especial do órgão em que está lotado, objetivando a orientação correta ao usuário; contribuir para a eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; respaldar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores; efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação; garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis nas datas previstas; Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, analisando



Lei nº 1111\2015

a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências; contribuir para elaboração dos balancetes periódicos, classificando dados contábeis, organizando e disponibilizando fichas contábeis, contribuir no atendimento das obrigações legais e contratuais do Município, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle e apuração; Definir a natureza das cobranças, verificando e acompanhando receitas e despesas realizadas, elaborando a respectiva programação para apreciação superior; contribuir na efetivação dos pagamentos, emitindo formulários e cheques, providenciando assinaturas em conformidade com a Programação Financeira aprovada de acordo com o Plano de Contas em vigor; Respalda os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores.

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis.

Recrutamento: Ampla

Assessor da Mesa Diretora

OBJETIVO - prestar assessoramento político à Mesa Diretora nas sessões legislativas e nos seus recessos II - coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos requisitados pela Mesa Diretora; III - participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de consultoria que lhe forem requisitadas pelos membros da Mesa; IV - prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições institucionais; V - realizar, a pedido dos membros da Mesa, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município, e do interesse da Mesa Diretora da Câmara; VI - assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo; VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PALMEIRAS
ADMINISTRAÇÃO COM SERIEDADE

Lei nº 1111/2015

- desempenhar atividades afins, que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora;

ESCOLARIDADE. Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Ampla

Art. 12 - No Anexo V, a escolaridade exigida para o cargo de Técnico em Informática passa a ser ENSINO MÉDIO (CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA).

Art. 13 - No Anexo V, a escolaridade exigida para o cargo de Controlador Interno passa a ser de CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONÔMICAS OU ADMINISTRAÇÃO.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMEIRAS
DE GOIÁS, AOS 02 (DOIS) DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2015.


Alberane de Sousa Marques
Prefeito