



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS –GO

LEI 1.248 DE 18 DE JULHO DE 2019.

Publicado nesta data mediante
Afixação no "Placar" da Prefeitura
Palmeiras de Goiás, 18 / 07 / 2019

Cassiu Lopes Cardoso
Secretário de Administração
Geral e Planejamento
Decreto nº 348 2018

Cria e extingue Cargos na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados, na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, os cargos com as respectivas características, de provimento em comissão, que integram Quadro Próprio, também de natureza permanente, constituindo os Grupos de Chefia e Assessoramento, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento constam dos Anexos I e II, que passam a integrar esta lei.

Art. 2º. Os ocupantes dos cargos comissionados, criados por esta lei, são obrigatoriamente regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º. Ficam extintos os seguintes cargos, inclusive, os seus respectivos quantitativos, de provimento em comissão, que integram a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, todos criados pela Lei nº 1.108, de 2 de fevereiro de 2015, a saber:

- I - Assessor Legislativo;
- II - Assessor Especial à Disposição;
- III - Assessor da Presidência;
- IV - Chefe de Transportes;
- V - Chefe de Serviços Gerais;
- VI - Assessor da Mesa Diretora;
- VII - Chefe de Cerimonial;



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS –GO

- VIII - Ouvidor Legislativo;
- IX - Advogado Legislativo;
- X - Assessor de Gabinete I;
- XI - Chefe de Gabinete;
- XII - Assessor de Controle Interno;
- XIII - Assessor Contábil.

Art. 4º. Ficam criadas, na Secretaria Geral da Câmara Municipal, a serem atribuídas pela Presidência, as seguintes Funções Especiais Gratificadas – FEG, com os respectivos valores:

§1º. FEG-I – R\$ 300,00 (trezentos reais), quando o servidor efetivo exercer a função de:

- I – Chefe do Depto. de Patrimônio e Arquivo;
- II – Chefe do Depto. de Copa e Cozinha.
- III – Chefe do Depto. de Controle Interno

§2º. FEG-II – R\$ 700,00 (Setecentos reais), quando o servidor efetivo exercer a função de:

- I – Chefe do Depto. de Transportes;
- II – Chefe do Depto. de Licitações e Contratos;
- III - Chefe do Depto. de Contabilidade;
- IV - Chefe do Depto. Jurídico;

§3º. FEG-III – R\$ 1.000,00 (Um mil reais), quando o servidor efetivo exercer a função de:

- I - Chefe do Depto. de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

§4º. FEG-IV – R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais), quando o servidor efetivo exercer a função de:



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS –GO

I – Chefe do Depto. Parlamentar;

II – Chefe do Depto. Financeiro;

Art. 5º. São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada– FEG-I, a saber:

§1º. Ao Chefe do Depto. de Patrimônio e Arquivo:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal e fichário indicativo de sua localização;

II - afixar, em cada unidade do material permanente adquirido, chapa com o respectivo número de identificação;

III - receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades;

IV - manter o controle e a fiscalização dos bens e arquivos patrimoniais;

V - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o armazenamento de processos ou de papéis;

VI - fazer juntada de documentação nos processos arquivados, mediante lavratura do respectivo termo;

VII - anotar, em cada processo, livro ou papel, o respectivo número de arquivamento e acondicioná-los na ordem de numeração de arquivamento em pacotes próprios, também numerados, quando for o caso;

VIII - manter sob guarda os processos, livros, e papéis arquivados, e zelar pela sua conservação;

§2º. Ao Chefe do Depto. de Copa e Cozinha:

I – executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha;

II – preparar e servir café e lanches aos parlamentares e servidores da Câmara a Municipal e visitantes;



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS –GO

III – auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia imediata quanto a possíveis falhas;

IV – zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

§ 3º. Ao Chefe do Depto. do Controle Interno:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária do Poder Legislativo;

II - comprovar a legalidade, avaliar os resultados e recomendar medidas de ajuste, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária;

III - examinar todas as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IV - acompanhar e emitir atestado sobre os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, e as efetivações de aposentadorias e pensões, bem como verificar a elaboração e a quitação da folha de pagamento de servidores e dos membros do Poder Legislativo.

V – acompanhar e manter atualizada a presidência da Casa, sobre as decisões e diligências emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 6º. São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada– FEG-II, a saber:

§1º. Ao Chefe do Depto. de Transportes:

I - manter, rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso, os veículos de propriedade da Câmara Municipal;

II - informar, por escrito, à chefia todas as ocorrências irregulares;

III - providenciar o estacionamento, nos lugares próprios, dos veículos dos Vereadores;



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS -GO

IV - providenciar o abastecimento dos veículos e vistoriá-los para fins de lavagem e lubrificação;

V - definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;

VI - providenciar e fiscalizar a execução dos serviços nos veículos, mantendo fichas próprias de controle;

VII - zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos e opinar sobre renovação dos veículos;

VIII - manter controle de operação dos veículos em serviço.

IX - manter o registro da frota no sistema para posterior prestação de contas ao TCM-GO.

§2º. Ao Chefe do Depto. de Licitações e Contratos:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitação da Câmara Municipal;

II - elaborar instrumentos de contrato, quando solicitado;

III - dar publicidade aos atos licitatórios;

IV - publicar os contratos e licitações no site do TCM-GO;

V - e outras tarefas correlatas com a área.

§ 3º. Ao Chefe do Depto. de Contabilidade:

I - supervisionar as atividades da contabilidade;

II - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais;

III - analisar as informações contábeis e preparar relatórios;

IV - supervisionar o processo e elaborar documentos necessários às prestações de contas junto aos órgãos fiscalizadores;

V - elaborar os respectivos empenhos das despesas autorizadas e o lançamento das fichas próprias;

VI - encaminhar as vias dos empenhos para serem devidamente autorizadas;

VII - controlar o orçamento e suas suplementações;



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS –GO

VIII - fazer o lançamento em fichas individuais, por rubricas, do saldo orçamentário inicial, dos empenhos, das indicações de recursos, das anulações, das reduções e das alterações mantendo o saldo sempre atualizado e programado dentro das necessidades do exercício financeiro;

IX - informar a dotação orçamentária e dar pareceres atinentes à matéria de ordem orçamentária;

§ 4º. Ao Chefe do Depto. Jurídico:

I – emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas;

II – promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;

III – promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;

IV – emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernente a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou da Chefia de Recursos Humanos;

V – analisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica;

VI – acompanhar e assessorar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios.

VII – prestar assistência aos setores administrativos em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitações, contratos, extratos, convênios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos e outros, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

VIII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 7º. São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada–FEG-III, a saber:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS –GO

§1º. Ao Chefe do Depto. de Tecnologia da Informação e Telecomunicações

I - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática e de telefonia da Câmara Municipal;

II - promover o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucional, bem como realizar suas manutenções;

III - propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação e de telecomunicações;

IV - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

V- contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;

VI - manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;

VII- manter o site da Câmara de Palmeiras de Goiás atualizado diariamente;

VIII- acompanhar os processos de telefonia móvel e fixa no que se refere às contratações, às distribuições de aparelhos e chips e aos pagamentos mensais;

Art. 8º. São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada– FEG-IV, a saber:

§ 1º. Ao Chefe do Depto. Financeiro:

I - preparar e preencher o boletim de movimentação financeira, com saldos iniciais e finais;

II- promover a preparação e os elementos necessários ao pagamento de pessoal, fornecedores e demais contratos.



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS –GO

III - informar a disponibilidade financeira e dar pareceres atinentes à matéria de ordem financeira;

IV – emitir as ordens de pagamento referentes aos empenhos e os lançamentos e retenções nas fichas próprias;

V – realizar as conciliações mensais;

VI – manter atualizado controle de movimentação que demonstre a disponibilidade financeira do órgão;

VII – superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência;

VIII – acompanhar e manter atualizada a presidência da Casa, mensalmente, sobre a disponibilidade financeira do órgão.

§2º. Ao Chefe do Depto. Parlamentar:

I - assessorar diretamente o Plenário;

II - supervisionar as atividades desenvolvidas no decorrer das sessões plenárias;

III - controlar arquivo de cópias de peças legislativas;

IV - executar serviços inerentes às atividades dos Parlamentares, quando solicitadas, no Plenário.

V – elaborar as pautas das sessões legislativas;

VI – redigir as atas das sessões legislativas;

VII – manter os vereadores informados sobre todos os projetos, indicações, requerimentos, moções e títulos em tramitação na câmara;

VIII – preparar os livros de registro de presença dos vereadores presentes nas sessões, das comissões permanentes, especiais e de investigação;

IX – receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, emendas e pareceres das comissões conservando-os por ordem numérica e dividindo-os por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma.



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS –GO

Art. 9º. VETADO

Art. 10. A remuneração dos servidores do Poder Legislativo, constantes do Anexo III-A, da Lei nº 1.108, de 2 de fevereiro de 2015, assim como os proventos, ficam reajustados em 20% (vinte por cento), a título de ganho real de vencimento.

Art. 11. As despesas decorrentes da presente lei ocorrerão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo.

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, seus efeitos a 1º de julho de 2019.

Gabinete do Prefeito do Município de Palmeiras de Goiás, aos 18 de julho de 2019.

VANDO VITOR ALVES
PREFEITO



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS –GO

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

| CARGO | NÍVEL | CLASSE | QUANT. | VENCIMENTO |
|---------------------------------------|-------------|---------|--------|--------------|
| Chefe do Depto. Jurídico | Superior | DAS-I | 01 | R\$ 5.000,00 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | Médio | DAI-III | 01 | R\$ 3.500,00 |
| Assessor Legislativo da Mesa Diretora | Médio | DAI-III | 01 | R\$ 3.500,00 |
| Chefe do Depto. de Compras | Médio | DAI-II | 01 | R\$ 3.000,00 |
| Chefe do Depto. de Serviços Gerais | Médio | DAI-II | 01 | R\$ 3.000,00 |
| Chefe do Depto. de Recursos Humanos | Médio | DAI-I | 01 | R\$ 2.500,00 |
| Chefe do Depto. do Cerimonial | Médio | DAI-I | 01 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor Especial de Departamento | Médio | DAI-I | 02 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor Parlamentar | Fundamental | FEC-I | 22 | R\$ 1.700,00 |

ANEXO II

2.1.

| NÍVEL | CARGO/CLASSE | PRÉ-REQUISITOS |
|---|--------------------------------------|---|
| Superior | Chefe do Departamento Jurídico DAS-I | <ul style="list-style-type: none">• Ser Advogado• Livre nomeação |
| Descrição Sumária das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal;• Expedir ordens e instruções que se fizerem necessárias à execução dos serviços;• Distribuir os processos, expedientes, tarefas e demais encargos aos servidores lotados em seu Departamento, podendo, no interesse do serviço, redistribuí-los;• Designar, quando solicitado, servidores para participarem de sindicância ou comissão de inquérito;• Requisitar, diretamente à Presidência, processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das finalidades do Departamento;• Apresentar, anualmente, à Mesa, o relatório dos trabalhos do Departamento, propondo as providências necessárias à melhoria dos serviços em geral;• Patrocinar, no que couber, as causas em que a Câmara Municipal figurar como parte, perante todas as instâncias e Tribunais;• Viabilizar a realização e participação dos servidores do Departamento em cursos de reciclagem, atualizações, seminários e outros. | | |

2.2.

| NÍVEL | CARGO/CLASSE | PRÉ-REQUISITOS |
|---|--|--|
| Médio | Chefe do Departamento Recursos Humanos - DAI-I | <ul style="list-style-type: none">• Nível Médio• Livre Nomeação |
| Descrição Sumária das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e apurar frequência dos servidores;• Organizar e manter os assentamentos relativos aos Gabinetes Parlamentares; | | |



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS –GO

- Fornecer certidões de tempo de serviço;
- Proceder a contagem de tempo de serviço;
- Manter atualizados os cadastros de servidores;
- Controlar férias regulamentares, adicionais de tempo de serviço, licenças-prêmio, apostila de direitos e aposentadorias.
- Elaborar os recolhimentos ao INSS e ao Palmeiras Prev;
- Elaborar as demais obrigações sociais mensais e anuais.

2.3.

| NIVEL | CARGO/CLASSE | PRÉ-REQUISITOS |
|-------|---|---|
| Médio | Chefe do Departamento de Cerimonial – DAI-I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio• Livre Nomeação |

Descrição Sumária das Atribuições

- Desenvolver ações voltadas à preservação da imagem institucional da Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução do processo de relações públicas junto ao público interno e externo;
- Manter cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto no âmbito local, como nos estadual e federal, para atendimento aos parlamentares;
- Manter cadastro atualizado dos parlamentares para atendimento à imprensa e ao público em geral;
- Acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos parlamentares e da Câmara Municipal;
- Planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;
- Orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
- Manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos Federais e Estaduais e Municipais, quando assim se fizer necessário;
- Zelar pela ambientação, à Câmara Municipal, dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato;
- Exercer outras atividades pertinentes ao cargo, incluindo serviços externos.

2.4.

| NIVEL | CARGO/CLASSE | PRÉ-REQUISITOS |
|-------|---|--|
| Médio | Chefe do Departamento de Compras - DAI-II | <ul style="list-style-type: none">• Nível Médio• Livre Nomeação |

Descrição Sumária das Atribuições

- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis da Câmara Municipal e fichário indicativo de sua localização;
- Controlar o patrimônio da Câmara Municipal, através de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, movimentação de bens, atualização de valores e conservação;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;
- Garantir suporte técnico e administrativo à comissão de licitação;
- Prestar informações nos processos de compras;
- Emitir os pedidos de materiais aos fornecedores;



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS –GO

- Outras atividades correlatas.

2.5.

| NIVEL | CARGO/CLASSE | PRÉ-REQUISITOS |
|---|--|--|
| Médio | Chefe do Departamento. de Serviços Gerais – DAI-II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio• Livre Nomeação. |
| Descrição Sumária das Atribuições | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Corrigir defeitos dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado das instalações da Câmara Municipal;• Executar serviços de pintura e alvenaria;• Manter o bom estado de conservação dos telhados e calhas da sede do Poder Legislativo;• Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários e seus componentes;• Manter as dependências da Câmara Municipal sempre limpas;• Supervisionar a escalação dos servidores da limpeza para o desempenho de suas funções de acordo com as necessidades;• Requisitar aquisição, distribuição e controle dos materiais para limpeza;• Orientar e supervisionar a coleta de lixo e limpeza observando as normas de Saúde Pública;• Manter contato, quando necessário, com a empresa responsável pela coleta permanente do lixo;• Comunicar à chefia imediata sobre todo e qualquer objeto ou pertence encontrado nas dependências da Câmara Municipal;• Gerenciar as tarefas de copa, limpeza, conservação, zeladoria, portaria e vigilância do edifício sede do Poder Legislativo;• Gerenciar demais atividades inerentes ao Departamento de Serviços Gerais. | | |

2.6.

| NIVEL | CARGO/CLASSE | PRÉ-REQUISITOS |
|---|--|--|
| Médio | Chefe de Gabinete da Presidência – DAI-III | <ul style="list-style-type: none">• Curso Médio• Livre Nomeação |
| Descrição Sumária das Atribuições | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento direto ao Presidente, quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo;• Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente, incluindo serviços externos;• Fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que no mesmo trabalham;• Assinar as correspondências que não forem privativas do Presidente;• Auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiências;• Outras atividades correlatas. | | |

2.7.

| NIVEL | CARGO/CLASSE | PRÉ-REQUISITOS |
|--------------|--------------------------------------|---|
| Médio | Assessor Legislativo da Mesa DAI-III | <ul style="list-style-type: none">• Curso Médio |



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS –GO

| | | |
|---|--|------------------|
| | | • Livre Nomeação |
| Descrição Sumária das Atribuições | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e orientar as atividades de funcionamento do Plenário, assessorando os Parlamentares nos assuntos internos e nos assuntos externos ligados aos órgãos da Administração Pública.• Receber e registrar os processos que lhe forem encaminhados e distribuí-los às Comissões Técnicas pertinentes;• Prestar assessoramento à Mesa Diretora na condução dos trabalhos;• Outras atividades típicas de assessoramento intermediário. | | |

2.8.

| NÍVEL | CARGO/CLASSE | PRÉ-REQUISITOS |
|---|---|--|
| Médio | Assessor Especial de Departamento DAI-I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio• Livre Nomeação. |
| Descrição Sumária das Atribuições | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Chefe de Departamento em assuntos internos administrativos e externos ligados aos órgãos da administração pública;• Exercer funções de confiança na assessoria de Departamentos;• Outras atividades típicas de assessoramento fundamental. | | |

2.9.

| NÍVEL | CARGO/CLASSE | PRÉ-REQUISITOS |
|--|----------------------------|--|
| Fundamental | Assessor Parlamentar FEC-I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental• Livre Nomeação. |
| Descrição Sumária das Atribuições | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Exercer funções de confiança na assessoria dos Gabinetes Parlamentares e no Gabinete da Presidência, incluindo os serviços de natureza externa.• Outras atividades típicas de assessoramento fundamental. | | |