



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

LEI 1.354 DE 21 DE MARÇO DE 2022.

Publicado nesta data mediante  
Afixação no "Placar" da Prefeitura  
Palmeiras de Goiás, 21/03/2022

Cassiu Lopes Cardoso  
Secretário de Administração  
Geral e Planejamento

Decreto nº 348 2018 A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, descritas no art. 14 da Lei Orgânica do Município, APROVA e eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte Lei:

Institui Novo Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás e dá outras providências.

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Salário dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, que serão regidos na forma da presente Lei.

Art. 2º O Quadro de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás é o constante dos Anexos I, II, III, IV, V e VI, com atribuições, vencimentos e número de cargos indicados, cuja lotação será definida em Portaria.

Art. 3º O quadro de cargos em comissão dos gabinetes parlamentares da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, composto pelos cargos de Assessor Parlamentar e Assessor Legislativo Especial, vigorará nos termos do Quadro 02 – Cargos de Provimento em Comissão – Gabinete, constante do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Poderá o vereador nomear até 03 (três) assessores, observado o quadro a que se refere o caput deste artigo.

Art. 4º Para os fins do disposto nesta Lei considera-se:

I- Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;

II- Cargo Público: é a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações estabelecidos em lei;

III- Nível: corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados, na organização dos Cargos, três níveis:

1- Superior: dos cargos que exigem Ensino Superior Completo;



**ESTADO DE GOIAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS**

2- Médio: dos cargos que exigem Ensino Médio Completo;

3- Básico: dos cargos que exigem Ensino Fundamental Completo.

III- Função Pública: é o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstas em lei;

IV- Classe: é o conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridades e com atribuições de natureza correlata;

V- Carreira: é o conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;

VI- Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondentes a cada uma das classes estabelecidas;

VII- Cargo de provimento efetivo: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

VIII- Cargo de provimento em comissão: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia, direção e coordenação, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Poder Legislativo.

**TÍTULO II**

**DOS VENCIMENTOS**

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 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.

§3º A data base para Revisão Geral Anual dos salários dos servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás será o mês de janeiro de cada ano, conforme disposição da Lei Municipal nº 1.209, de 02 de abril de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 1.323, de 21 de julho de 2021.

Art. 6º É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal.

**TÍTULO III**



**ESTADO DE GOIAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS**

**DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 7º A gratificação natalina será paga anualmente, em dezembro, ao servidor público efetivo e comissionado.

§1º Fica assegurado a título de adiantamento o equivalente a 70% (setenta por cento) da gratificação natalina, que será paga no mês de aniversário do servidor, independentemente de sua prévia manifestação, e os descontos incidentes serão processados no mês de dezembro, com a dedução do respectivo adiantamento.

§2º O disposto no §1º deste artigo não se aplica aos servidores que fizerem aniversário no mês de dezembro, que receberão a gratificação natalina a que fizerem jus em uma única parcela, com o desconto das deduções legais.

§3º O adiantamento a que se refere o §1º deste artigo será calculado conforme a base de cálculo do décimo terceiro salário do mês de aniversário.

Art. 8º Será concedida gratificação ao servidor:

I- pelo exercício de Função Especial Gratificada – FEG - conforme previsto no anexo III;

II- pela participação na Comissão Permanente de Licitação na condição de secretário ou membro, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais;

III- pela participação de grupo ou comissão de trabalho ou de estudos técnicos, ou ainda, que realizar trabalho técnico específico, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do seu vencimento, por reunião de que participar ou, mensalmente, durante o prazo assinalado para a execução do serviço técnico.

Parágrafo Único. Compreende-se por trabalho técnico específico a tarefa realizada por tempo determinado, não inserida nas atribuições regulamentares dos cargos ou funções do servidor.

**TÍTULO IV**

**DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

Art. 9º Será concedido auxílio-alimentação a todos os servidores ativos da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

Art. 10. O auxílio-alimentação consiste em um benefício de caráter indenizatório destinado a subsidiar despesas com refeição de todos os servidores ativos da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, sendo-lhes pago diretamente, em pecúnia, juntamente com a folha de pagamento mensal.

Parágrafo único. O auxílio-alimentação será pago automaticamente ao servidor, a contar da data de exercício, não havendo necessidade de requerimento.



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

Art. 11. O valor do auxílio-alimentação será de R\$200,00 (duzentos reais).

Art. 12. O auxílio-alimentação não será:

- I- incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;
- II- configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público; e
- III- caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial in natura.

Art. 13. Ao servidor cedido com ônus para a Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás é garantido o direito de opção de percepção do auxílio-alimentação pelo órgão cedente ou pelo órgão ou entidade em que estiver em exercício.

§ 1º O direito assegurado no caput somente gerará efeitos financeiros a partir da data de opção, vedada a indenização de qualquer espécie em caráter retroativo.

§2º O servidor cedido deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos declaração de que não usufrui benefício análogo fornecido pelo órgão de destino.

§ 3º O servidor deverá informar à unidade de gestão de pessoas qualquer alteração na opção pelo recebimento do auxílio.

Art. 14. Os servidores de outros órgãos ou entidades cedidos à Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, poderão receber o auxílio-alimentação, desde que não perceba nenhum tipo de benefício semelhante no órgão de origem.

Parágrafo único. No caso de que trata o caput deste artigo o servidor deverá apresentar à unidade de gestão de pessoas da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás declaração de que não usufrui benefício análogo fornecido pelo órgão de origem.

## TÍTULO V

### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 15. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) a cada 1 (um) ano de serviço público efetivo prestado, observando o limite máximo de 35% incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

§1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar

o anuênio.



**ESTADO DE GOIAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS**

§2º A apuração do anuênio será feita em dias e o total convertido em anos, considerando este sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§3º Entende-se por tempo de efetivo serviço público, para o fim deste artigo, o que tenha sido prestado à pessoa jurídica de direito público, na condição de servidor efetivo, comissionado, celetista e/ou por prazo determinado, bem assim à sociedade de economia mista, empresa pública e fundação pública.

§4º Quando da passagem do servidor para a inatividade, será incorporado o adicional por tempo de serviço aos proventos.

§5º Será devido o desconto previdenciário da parcela relativa ao adicional por tempo de serviço.

§6º O anuênio não pode ser acumulado com outro adicional de igual natureza, como os biênios, triênios e quinquênios, quando referentes ao mesmo período de aquisição.

**TÍTULO VI**  
**DOS HORÁRIOS E DA FREQUÊNCIA**

Art. 16. O horário normal de funcionamento da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás será estabelecido pela Presidência por meio de Portaria.

Art. 17. O horário normal de expediente de cada cargo ou servidor será estabelecido pela Presidência por meio de Portaria, de acordo com a conveniência administrativa.

Art. 18. A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás é de 40 horas semanais.

§1º Aos vigias poderá ser aplicada carga horária diferenciada, a ser regulamentada por Portaria específica.

§2º A carga horária para o cargo de procurador será de 20 horas semanais.

§3º A carga horária de cada cargo ou servidor poderá ser reduzida com ou sem redução proporcional de vencimentos nos termos do art. 5º desta lei.

Art. 19. O servidor deverá permanecer na repartição durante as horas de trabalho ordinário e as do expediente.

Parágrafo Único. O disposto no presente artigo aplica-se igualmente aos servidores efetivos investidos em cargo ou função de Chefia.



**ESTADO DE GOIAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS**

Art. 20. O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás será realizado mediante controle eletrônico de ponto, nos termos do regulamento exarado por Portaria.

§1º Controle eletrônico de ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas dos servidores em serviço.

§2º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§3º Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedado dispensar o servidor de registro de controle eletrônico de ponto e abonar faltas ao serviço.

§4º Poderá ser instituído regime de teletrabalho por meio de portaria.

Art. 21. As atividades do cargo de Procurador e Chefe do Departamento Jurídico podem ser executadas de forma presencial ou remota, observadas as seguintes diretrizes:

§1º São dispensados do controle de jornada.

§2º Será apresentado relatório mensal de atividades.

§3º Os documentos elaborados de forma remota e enviados à Câmara via sistema informatizado conterão assinatura digital, através de utilização de certificados digitais ICP-Brasil.

Art. 22. O servidor perderá:

I- o vencimento ou remuneração do dia, se não comparecer ao serviço;

II- o valor correspondente ao tempo de atraso do vencimento ou remuneração do dia, quando o atraso se der injustificadamente.

Art. 23. No caso de falta sucessivas, serão computadas para efeito de descontos os domingos e feriados intercalados.

Art. 24. Aos servidores que sejam estudantes será possibilitada tolerância quanto ao comparecimento normal do expediente da repartição, obedecidas as seguintes condições:

I- deverá o interessado apresentar atestado fornecido pela secretaria do Instituto de Ensino comprovando ser aluno regularmente matriculado com detalhamento de carga horária;

II- apresentará o interessado, mensalmente, atestado de frequência às aulas, fornecido pela aludida secretaria do Instituto de Ensino;

III- o limite de tolerância será de, no máximo, duas horas por dia.



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

**TÍTULO VII**

**DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§2º Portaria regulamentará a forma e as condições em que será permitido a realização de serviço extraordinário.

§3º O serviço extraordinário será preferencialmente computado em banco de horas e posteriormente compensado.

§4º Nenhum servidor poderá receber quantia maior que o vencimento base, à guisa de horas extras.

§5º Os servidores efetivos investidos em Cargo em Comissão ou em Função de Confiança não farão jus à percepção de horas extras.

§6º Os servidores comissionados não farão jus à percepção de horas extras.

**TÍTULO VIII**

**DA VACÂNCIA**

Art. 26. Além das hipóteses previstas no Estatuto do Servidor, a vacância do cargo decorrerá de posse em outro cargo inacumulável.

**TÍTULO IX**

**DAS LICENÇAS**

Art. 27. Além das previsões contidas no Estatuto do Servidor, aplicar-se-á aos servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás as seguintes regras específicas:

I- aos servidores ocupantes de cargo em comissão não será concedida licença para tratamento de interesses particulares;

II- à servidora gestante será concedida, mediante a apresentação de atestado médico, licença pelo período de 06 (seis) meses com vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. Salvo prescrição médica em contrário, a licença à gestante será concedida a partir do 8º mês de gestação.

**TÍTULO X**



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

**DO AFASTAMENTO PARA SERVIR OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

Art. 28. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como ao Ministério Público e Tribunal de Contas.

§1º Na hipótese de cessão de que trata este artigo o ônus da remuneração será facultado, tanto para o órgão cessionário, quanto para o cedente, a critério da Administração.

§2º É vedada a cessão de servidor em estágio probatório.

**TÍTULO XI**  
**DOS DEVERES**

Art. 29. São deveres do servidor:

- I- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II- ser leal às instituições a que servir;
- III- observar as normas legais e regulamentares;
- IV- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V- atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - c) às requisições para defesa da Fazenda Pública;
- VI- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII- zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII- guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X- ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI- tratar com urbanidade as pessoas;
- XII- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.





ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

**TÍTULO XII**  
**DAS PROIBIÇÕES**

Art. 30. Ao servidor é proibido:

I- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III- recusar fé a documentos públicos;

IV- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI- cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII- manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;

IX- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X- atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XI- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII- aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIII- praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV- proceder de forma desidiosa;

XV- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVIII- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;



**ESTADO DE GOIAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS**

XIX- ingerir bebida alcoólica ou qualquer outra substância química ou tóxica durante o trabalho;

XX- comparecer ao trabalho embriagado ou sob efeito de substâncias entorpecentes;

XXI- promover no trabalho, a qualquer outro servidor ou ao público em geral, xingamentos ou palavras ofensivas a honra, a dignidade e a moral.

**TÍTULO XIII**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 31. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 32. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§1º A indenização de prejuízo dolosamente causando ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 42 do Estatuto dos Servidores, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 33. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 34. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 35. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 36. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.



**ESTADO DE GOIAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS**

**TÍTULO XIV**

**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 37. Além das disposições sobre processo administrativo disciplinar previstas no Estatuto do Servidor, no âmbito da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás aplica-se o seguinte:

I- é competente para determinar a instauração do processo administrativo o Presidente da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás;

II- o processo administrativo será realizado pela Comissão de Procedimento Administrativo composta de, no mínimo, 03 (três) servidores, sendo no mínimo 02 (dois) estáveis;

III- a aplicação das penalidades é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás.

**TÍTULO XV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38. A nomeação de servidor obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso.

Art. 39. Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal, por prazo determinado, sob forma de contrato, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

§1º A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I- prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;

II- necessidade de pessoal em decorrência de greve, demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de preservação de serviços essenciais, ou estando em tramitação processo para realização de Concurso Público;

III- executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;

IV- atender a outras situações previstas em lei.

§2º As contratações serão feitas por até 02 (dois) anos, em função das situações previstas.

Art. 40. Em casos de viagem do servidor, a serviço ou por cursos determinado pela Administração, o servidor receberá diárias para fazer face às respectivas despesas, mediante antecipação dos valores ou através de ressarcimento, ambas com prestação de contas.



**ESTADO DE GOIAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS**

Art. 41. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos supervisionar a aplicação desta Lei, especialmente naquilo que se relaciona ao concurso público.

§1º A nomeação para qualquer cargo público será precedida de avaliação em exame médico.

§2º O limite de idade para inscrição e concurso será fixado de acordo com a natureza e atribuições do cargo.

Art. 42. O Departamento de Recursos Humanos terá prazo de até 60 (sessenta) dias para implementar nos sistemas as alterações decorrentes desta Lei.

Art. 43. A Os cargos comissionados previstos nesta Lei somente poderão ser providos quando estiverem presentes os seguintes critérios cumulativos:

I- quando houver disponibilidade financeira dentro do limite permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

II- quando estiver dentro da dotação orçamentária vigente, sem nenhum acréscimo do estabelecido em lei, do repasse do tesouro municipal; e

III- a critério exclusivo da Presidência da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás.

Art. 44. Às demais normas atinentes aos servidores públicos da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás aplica-se o disposto na Lei Municipal nº 737, de 27 de setembro de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Palmeiras de Goiás, e suas alterações.

Art. 45. Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, todos os cargos anteriormente existentes e não absorvidos pelos quadros de que trata esta Lei.

Art. 46. Os cargos efetivos constantes desta Lei ficam automaticamente vinculados ao regime próprio de previdência do Município de Palmeiras de Goiás – PALMEIRASPREV.

Art. 47. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual.

Art. 48. Desta Lei não decorrerá quaisquer efeitos retroativos a serem aplicados.



PREFEITURA DE  
**PALMEIRAS DE GOIÁS**  
GOVERNO PARA TODOS



**ESTADO DE GOIAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS**

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se inclusive no caso do adicional por tempo de serviço, previsto no §1º, art. 15.

Art. 49. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 880/2010, Lei Municipal nº 1.108/2015, Lei Municipal nº 1.111/2015, Lei Municipal nº 1.121/2015, Lei Municipal nº 1.248/2019 e Lei Municipal nº 1.254/2019.

Gabinete do Prefeito do Município de Palmeiras de Goiás, Estado de Goiás, aos 21 (vinte e um) dias de Março de 2022.

**VANDO VITOR ALVES**  
Prefeito



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

ANEXO I

QUADRO 01 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ADMINISTRATIVO  
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO	NÍVEL	CLASSE	QUANT.	VENCIMENTO
Chefe do Departamento Jurídico	Superior	DAS-II	01	R\$ 7.000,00
Assistente Legislativo	Superior	DAS-I	01	R\$ 5.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	Médio	DAI-III	01	R\$ 4.500,00
Assessor Legislativo da Mesa Diretora	Médio	DAI-III	01	R\$ 4.500,00
Chefe do Departamento de Compras	Médio	DAI-II	01	R\$ 3.605,65
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	Médio	DAI-II	01	R\$ 3.605,65
Chefe do Departamento de Comunicação	Médio	DAI-II	01	R\$ 3.605,65
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	Médio	DAI-I	01	R\$ 3.004,71
Chefe do Departamento do Cerimonial	Médio	DAI-I	01	R\$ 3.004,71
Chefe de Frotas	Médio	DAI-I	01	R\$ 3.004,71
Assessor Especial de Departamento	Médio	DAI-I	04	R\$ 3.004,71

QUADRO 02 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GABINETE  
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO	NÍVEL	CLASSE	QUANT.	VENCIMENTO
Assessor Legislativo Especial	Básico	FEC-II	11	R\$ 3.000,00
Assessor Parlamentar	Básico	FEC-I	22	R\$ 2.043,20



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

ANEXO II  
PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

2.1

NÍVEL	CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Chefe do Departamento Jurídico – DAS-II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior completo em Direito</li><li>• Inscrição ativa na OAB/GO</li><li>• Livre Nomeação</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos do Departamento Jurídico;</li><li>II. Expedir ordens e instruções que se fizerem necessárias à execução dos serviços;</li><li>III. Distribuir os processos, expedientes, tarefas e demais encargos aos servidores lotados no Departamento Jurídico, podendo, no interesse do serviço, redistribuí-los;</li><li>IV. Designar, quando solicitado, servidores do departamento jurídico para participarem de processo administrativo disciplinar ou comissão de inquérito;</li><li>V. Requisitar, diretamente aos Departamentos da Câmara, processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das finalidades da Departamento Jurídico;</li><li>VI. Apresentar, anualmente, à Presidência, o relatório dos trabalhos da Departamento Jurídico, propondo as providências necessárias à melhoria dos serviços em geral;</li><li>VII. Apoiar e viabilizar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;</li><li>VIII. Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, podendo delegar estas atribuições.</li><li>IX. Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, podendo delegar estas atribuições;</li><li>X. Confessar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, podendo delegar estas atribuições;</li><li>XI. Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, podendo delegar estas atribuições.</li></ol>		

2.2

NÍVEL	CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Assistente Legislativo – DAS-I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior completo em Direito</li><li>• Livre Nomeação</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Assessorar diretamente o Plenário;</li><li>II. Auxiliar nas atividades desenvolvidas no decorrer das sessões plenárias;</li></ol>		



**ESTADO DE GOIAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS**

- III. Executar serviços inerentes às atividades dos Parlamentares, quando solicitadas, no Plenário;
- IV. Atender os Vereadores quando solicitadas informações sobre todos os projetos, indicações, requerimentos, moções e títulos em tramitação na Câmara;
- V. 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.

**2.3**

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

**2.4**

<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO/CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
Médio	Assessor Legislativo da Mesa DAI-III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>I. 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;</li><li>II. Receber e registrar os processos que lhe forem encaminhados e distribuí-los às Comissões Técnicas pertinentes;</li><li>III. Redigir as atas das sessões legislativas;</li><li>IV. Preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas sessões, das comissões permanentes, especiais e de investigação;</li><li>V. Prestar assessoramento à Mesa Diretora na condução dos trabalhos;</li><li>VI. Outras atividades típicas de assessoramento intermediário.</li></ol>		





ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

2.5

NÍVEL	CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe do Departamento de Compras – DAI-II	• Livre Nomeação
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis da Câmara Municipal e fichário indicativo de sua localização;</li><li>II. 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;</li><li>III. Manter atualizado o cadastro de fornecedores;</li><li>IV. Proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;</li><li>V. Garantir suporte técnico e administrativo à comissão de licitação;</li><li>VI. Prestar informações nos processos de compras;</li><li>VII. Emitir os pedidos de materiais aos fornecedores;</li><li>VIII. Outras atividades correlatas.</li></ol>		

2.6

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



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

2.7

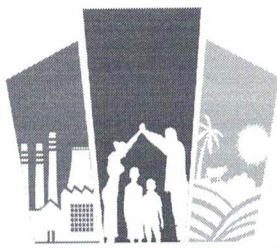
NÍVEL	CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe do Departamento de Comunicação – DAI-II	• Livre Nomeação
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>I. Planejar, coordenar e executar ações de comunicação, divulgação e informação à população das atividades legislativas e demais matérias de interesse;</p> <p>II. Gerenciar e manter atualizadas as notícias e demais matérias pertinentes ao Poder Legislativo no site e nas redes sociais.</p> <p>III. Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse do Poder Legislativo;</p> <p>IV. Supervisionar a filmagem, gravação e transmissão ao vivo das Sessões, Audiências Públicas e demais reuniões do Poder Legislativo;</p> <p>V. Acompanhar e gerir os processos de contratação de agência de propaganda, jornal, revista, rádio e televisão;</p> <p>VI. Executar outras tarefas correlatas.</p>		

2.8

NÍVEL	CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe do Departamento Recursos Humanos – DAI-I	• Livre Nomeação
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>VII. Supervisionar e apurar frequência dos servidores;</p> <p>VIII. Organizar e manter os assentamentos relativos aos Gabinetes Parlamentares;</p> <p>IX. Fornecer certidões de tempo de serviço;</p> <p>X. Proceder a contagem de tempo de serviço;</p> <p>XI. Manter atualizados os cadastros de servidores;</p> <p>XII. Controlar férias regulamentares, adicionais de tempo de serviço, licenças-prêmio, apostila de direitos e aposentadorias.</p> <p>XIII. Elaborar os recolhimentos ao INSS e ao Palmeiras Prev;</p> <p>XIV. Elaborar as demais obrigações sociais mensais e anuais.</p>		

2.9

NÍVEL	CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe do Departamento de Cerimonial – DAI-I	• Livre Nomeação
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>I. Desenvolver ações voltadas à preservação da imagem institucional da Câmara Municipal;</p> <p>II. Supervisionar a execução do processo de relações públicas junto ao público interno e externo;</p> <p>III. Planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;</p> <p>IV. Orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;</p> <p>V. Manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos Federais e Estaduais</p>		



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

e Municipais, quando assim se fizer necessário;
VI. Zelar pela ambientação, à Câmara Municipal, dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato;
VII. Exercer outras atividades pertinentes ao cargo, incluindo serviços externos.

2.10

NÍVEL	CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe de Frotas – DAI-I	• Livre Nomeação
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
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;		
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.		

2.11

NÍVEL	CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Assessor Especial de Departamento – DAI-I	• Livre Nomeação
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
I. Assessorar o Chefe de Departamento em assuntos internos administrativos e externos ligados aos órgãos da administração pública;		
II. Exercer funções de confiança na assessoria de Departamentos;		
III. Outras atividades típicas de assessoramento fundamental.		

2.12

NÍVEL	CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITOS
Básico	Assessor Legislativo Especial FEC-II	• Livre Nomeação
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
I. Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;		
II. Outras atividades típicas de assessoramento fundamental.		



PREFEITURA DE  
**PALMEIRAS DE GOIÁS**  
GOVERNO PARA TODOS



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

2.13

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

207



PREFEITURA DE  
**PALMEIRAS DE GOIÁS**  
GOVERNO PARA TODOS



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS - FEG

FUNÇÃO	CLASSE	GRATIFICAÇÃO
Chefe do Departamento Parlamentar	FEG-III	R\$ 1.500,00
Chefe do Departamento Financeiro	FEG-III	R\$ 1.500,00
Chefe do Departamento Jurídico	FEG-III	R\$ 1.500,00
Chefe do Departamento de Controle Interno	FEG-II	R\$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	FEG-II	R\$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Contabilidade	FEG-II	R\$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	FEG-II	R\$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	FEG-I	R\$ 1.000,00
Chefe do Departamento de Patrimônio e Arquivo	FEG-I	R\$ 1.000,00
Chefe do Departamento de Copa e Cozinha	FEG-I	R\$ 1.000,00
Chefe de Frotas	FEG-I	R\$ 1.000,00
Assistente de Cerimonial	FEG-I	R\$ 1.000,00



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

ANEXO IV  
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS

4.1

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Chefe do Departamento Parlamentar	FEG-III
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
I. Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos do Departamento Parlamentar;	
II. Supervisionar o assessoramento ao Plenário e à Mesa Diretora;	
III. Supervisionar as atividades desenvolvidas no decorrer das sessões plenárias;	
IV. Controlar arquivo de cópias de peças legislativas;	
V. Supervisionar a execução dos serviços inerentes às atividades dos Parlamentares, quando solicitadas, no Plenário;	
VI. Elaborar as pautas das sessões legislativas;	
VII. Supervisionar o atendimento aos pedidos de informações dos Vereadores sobre todos os projetos, indicações, requerimentos, moções e títulos em tramitação na Câmara;	
VIII. Supervisionar o recebimento, classificação, protocolo e arquivamento dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, emendas e pareceres das Comissões.	

4.2

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Chefe do Departamento Financeiro	FEG-III
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
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;	
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.	

4.3

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Chefe do Departamento Jurídico	FEG-III
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
I. Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos do Departamento Jurídico;	



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

II.	Expedir ordens e instruções que se fizerem necessárias à execução dos serviços;
III.	Distribuir os processos, expedientes, tarefas e demais encargos aos servidores lotados no Departamento Jurídico, podendo, no interesse do serviço, redistribuí-los;
IV.	Designar, quando solicitado, servidores do departamento jurídico para participarem de processo administrativo disciplinar ou comissão de inquérito;
V.	Requisitar, diretamente aos Departamentos da Câmara, processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das finalidades da Departamento Jurídico;
VI.	Apresentar, anualmente, à Presidência, o relatório dos trabalhos da Departamento Jurídico, propondo as providências necessárias à melhoria dos serviços em geral;
VII.	Apoiar e viabilizar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;
VIII.	Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, podendo delegar estas atribuições.
IX.	Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, podendo delegar estas atribuições;
X.	Confessar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, podendo delegar estas atribuições;
XI.	Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, podendo delegar estas atribuições.

4.4

FUNÇÃO	CLASSE
Chefe do Departamento do Controle Interno	FEG-II
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
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.	

4.5

FUNÇÃO	CLASSE
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	FEG-II
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
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;	



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

V. Outras tarefas correlatas com a área.

4.6

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Chefe do Departamento de Contabilidade	FEG-II
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Supervisionar as atividades da contabilidade;</li><li>II. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais;</li><li>III. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios;</li><li>IV. Supervisionar o processo e elaborar documentos necessários às prestações de contas junto aos órgãos fiscalizadores;</li><li>V. Elaborar os respectivos empenhos das despesas autorizadas e o lançamento das fichas próprias;</li><li>VI. Encaminhar as vias dos empenhos para serem devidamente autorizadas;</li><li>VII. Controlar o orçamento e suas suplementações;</li><li>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;</li><li>IX. Informar a dotação orçamentária e dar pareceres atinentes à matéria de ordem orçamentária.</li></ol>	

4.7

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Chefe do Departamento Recursos Humanos	FEG-II
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Supervisionar e apurar frequência dos servidores;</li><li>II. Organizar e manter os assentamentos relativos aos Gabinetes Parlamentares;</li><li>III. Fornecer certidões de tempo de serviço;</li><li>IV. Proceder a contagem de tempo de serviço;</li><li>V. Manter atualizados os cadastros de servidores;</li><li>VI. Controlar férias regulamentares, adicionais de tempo de serviço, licenças-prêmio, apostila de direitos e aposentadorias.</li><li>VII. Elaborar os recolhimentos ao INSS e ao Palmeiras Prev;</li><li>VIII. Elaborar as demais obrigações sociais mensais e anuais.</li></ol>	

4.8

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	FEG-I
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática e de telefonia da Câmara Municipal;</li><li>II. Promover o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucional, bem como realizar suas manutenções;</li><li>III. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação e de telecomunicações;</li></ol>	





ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

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;

**4.9**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Chefe do Departamento de Patrimônio e Arquivo	FEG-I
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
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;	

**4.10**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Chefe do Departamento de Copa e Cozinha	FEG-I
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
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;	
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.	

**4.11**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Chefe de Frotas	FEG-I
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	



**ESTADO DE GOIAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS**

- 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;
- 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.

**4.12**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Assistente de Cerimonial	FEG-I
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Assessorar no desenvolvimento de ações voltadas à preservação da imagem institucional da Câmara Municipal;</li><li>II. Assessorar a execução do processo de relações públicas junto ao público interno e externo;</li><li>III. Manter cadastro atualizado das autoridades dos Poderes, tanto no âmbito local, como no estadual e federal, para atendimento aos parlamentares;</li><li>IV. Manter cadastro atualizado dos parlamentares para atendimento à imprensa e ao público em geral;</li><li>V. Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;</li><li>VI. Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;</li><li>VII. Exercer outras atividades pertinentes ao cargo, incluindo serviços externos.</li></ol>	



PREFEITURA DE  
**PALMEIRAS DE GOIÁS**  
GOVERNO PARA TODOS



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO

CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	QUANT.	VENCIMENTO
Procurador	Superior	CE-VIII	1	R\$7.000,00
Contador	Superior	CE-VII	1	R\$5.221,18
Controlador Interno	Superior	CE-VII	1	R\$5.221,18
Gestor Administrativo	Médio	CE-VI	1	R\$4.434,12
Assistente Administrativo	Médio	CE-V	1	R\$2.452,92
Coordenador de Arquivo	Médio	CE-V	1	R\$2.452,92
Auxiliar Administrativo	Médio	CE-IV	3	R\$2.264,23
Coordenador de Patrimônio e Estoque	Médio	CE-IV	1	R\$2.264,23
Motorista	Médio	CE-IV	4	R\$2.264,24
Secretária	Médio	CE-IV	1	R\$2.264,24
Técnico em Informática	Médio (Técnico)	CE-IV	2	R\$2.264,23
Digitador	Básico	CE-IV	1	R\$2.264,24
Vigia	Básico	CE-III	2	R\$2.169,89
Porteiro Zelador	Básico	CE-II	3	R\$2.141,59
Auxiliar de Serviços Gerais	Básico	CE-I	2	R\$1.509,49
Copeira	Básico	CE-I	1	R\$1.509,49
Recepcionista	Médio	CE-I	1	R\$1.509,48

2907



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

ANEXO VI  
PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

6.1

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Procurador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino superior completo em Direito</li><li>• Inscrição ativa na OAB/GO</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>Prestar assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Departamentos da Câmara Municipal; Responder às consultas formuladas pelos órgãos mencionados; emitir pareceres sobre expedientes que lhe forem encaminhados pelos órgãos mencionados; examinar, quando solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte; opinar sobre editais de licitação e, quando solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, sobre editais de concursos para provimento de cargos e outros que devam ser expedidos pela Câmara; opinar, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa, pelos Vereadores, pelas Comissões Permanentes e Temporárias, sobre a constitucionalidade, legalidade e regimentalidade dos projetos de lei oferecidos à consideração da Câmara; zelar pela observância dos princípios norteadores do direito administrativo, sobretudo o da legalidade e da supremacia do interesse público, no âmbito da administração do Poder Legislativo; opinar em expedientes e processos que digam respeito a vantagens, nomeações e outros relativos ao pessoal da Câmara, mediante solicitação da Presidência da Casa ou da Chefia de Recursos Humanos; requerer ao Chefe do Departamento Jurídico as diligências necessárias ao esclarecimento dos casos em estudo; cumprir as ordens de serviço e instruções baixadas pelo Chefe do Departamento Jurídico; sugerir ao Chefe do Departamento Jurídico medidas e providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços; representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, quando designado; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.</p>		

6.2

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Contador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino superior completo em Ciências Contábeis</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>Gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; atuar nas atividades de prestação e tomada de contas, acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras</p>		



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

atividades correlatas ao funcionamento da Administração Pública.

6.3

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Econômicas ou Administração</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de gestão fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; manter arquivado junto ao Poder Legislativo Palmeiras de Goiás todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas na legislação pertinente; ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37, da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado à Presidência e, em seguida, ao Tribunal de Contas dos Municípios, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo; cabe ainda ao Controle Interno, em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos na legislação e normas do Tribunal de Contas dos Municípios.</p>		

6.4

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Gestor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Médio completo</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de gestão fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; manter arquivado junto ao Poder Legislativo Palmeiras de Goiás todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas na legislação pertinente; ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados non artigo 37, da Constituição Federal, deverá o fato de ser comunicado ao Tribunal de Contas dos Municípios, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo; cabe ainda ao Controle Interno, em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos na legislação e normas do Tribunal de Contas dos Municípios.</p>		



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

6.5

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Médio completo</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Executar tarefas específicas em determinada área administrativa envolvendo registros, controles, classificação e análise de documentos, conferência de valores, cálculos, anotação, redação, digitação de ofícios circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições dentre outros documentos que lhe forem solicitados.		

6.6

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Coordenador de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Médio completo</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas; Efetuar lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento de contas a pagar, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documento de arquivos , estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema.		

6.7

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Médio completo</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informação, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividades de operacionalização de programas em informática; registrar compromissos e informações junto à chefia; desenvolver atividades de apoio, protocolo, arquivo, entrega e recebimento de correspondências, volumes, avisos e outros documentos; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.		

6.8

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Coordenador de Patrimônio e Estoque	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Médio completo</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Efetuar, sob a supervisão da Diretoria de Apoio Administrativo, o recebimento, movimentação e estocagem de material em geral e insumos; receber e conferir notas fiscais de materiais		



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

adquiridos, verificar quantidades, descrição e condições gerais de produtos e embalagens; responsabilizar-se pela administração, controle e registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas.

6.9

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Médio completo</li><li>• Habilitação mínima na Categoria "C"</li><li>• Experiência mínima de 02 (dois) anos na profissão.</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, transportando pessoas e objetos aos locais determinados; zelar pela manutenção do veículo em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza; providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; executar os reparos que estiverem ao seu alcance; efetuar o controle diário de quilometragem, horários e serviços realizados.		

6.10

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Secretária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Médio completo</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Redigir e digitar ofícios, controlar prazos de envio de respostas e apresentação de defesas em processos em geral. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para microfilmagem; acompanhar, quando for o caso, a publicação através de informador os prazos e informações judiciais em todas as Instâncias e Tribunais.		

6.11

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Técnico em Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Curso Técnico em Informática</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos, verificar causas de falhas nas programações de computadores. Realizar demais atividades correlatas sob supervisão e orientação superior.		

6.12



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Básico	Digitador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Fundamental</li><li>• Curso básico de Digitação</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.		

6.13

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Básico	Vigia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Fundamental</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Exercer, sob supervisão, atividades de guarda, zeladoria e vigilância noturna e diurna, nas dependências da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás; executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata; proceder à inspeção		

6.14

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Básico	Porteiro Zelador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Fundamental</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza do prédio sede do Legislativo; zelar pela segurança do edifício, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e de elevadores do edifício, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e de elevadores do edifício sede; distribuir correspondências; transmitir ordens de seus superiores hierárquicos e fiscalizar seu cumprimento; comunicar ao seu superior quaisquer irregularidades ocorridas na Sede Legislativa; orientar seus auxiliares quanto à aparência pessoal e à conduta dos mesmos; cumprir e fazer cumprir ordens e regulamentos internos; acompanhar e fiscalizar mudanças entregas e outros que ocorrerem no edifício sede de modo a preservar as instalações do mesmo; acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção do edifício sede suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidade; proibir aglomeração na entrada e no saguão do edifício estar obrigatoriamente treinado para o caso de incêndio através de curso de formação profissional; ter a seu cargo, de modo geral, todos os serviços de interesse geral da Sede Legislativa, excluindo-se os de competência administrativa.		





ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS

6.15

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Básico	Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Fundamental</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, dentre outras atividades correlatas.		

6.16

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Básico	Copeira	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Fundamental</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha, preparando e servindo café e lanche aos servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás; auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas; zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.		

6.17

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Básico	Receptionista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento por concurso</li><li>• Ensino Médio</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Receptionar, identificar e encaminhar o público em geral; prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público. Atender telefone.		