



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

LEI Nº 429, DE 29 DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMÁCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Prefeito Municipal de Palmácia, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmácia, que está sob a coordenação da Presidência da Mesa Diretora, tem a seguinte composição:

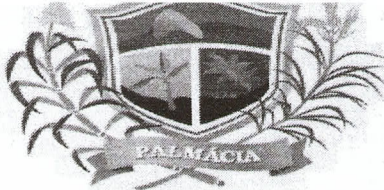
- 1 – Chefe de Gabinete;
- 2 – Secretário Administrativo;
- 3 – Diretor de Finanças e Tesouraria;
- 4 – Diretor de Controle Interno;
- 5 – Assessoria Especial;
- 6 – Diretor do Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- 7 – Auxiliar de Serviços Gerais;
- 8 – Agente Administrativo;
- 9 – Motorista (Habilitado nas categorias A e B).

CAPÍTULO II – DO CHEFE DE GABINETE

Art. 2º Compete ao Chefe de Gabinete coordenar a representação social de política do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora; preparar e encaminhar o expediente do Presidente e da Mesa Diretora; coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente e da Mesa Diretora; exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados; prestar assistência pessoal ao Presidente e à Mesa Diretora; preparar e expedir a



PAÇO MUNICIPAL
PRAÇA 7 DE SETEMBRO – 653 – CENTRO
CNPJ Nº 07.711.666/0001-05 – CGF Nº 06.920.202-8



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

correspondência do Presidente e da Mesa Diretora; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente; executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; e exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO III – DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Art. 3º A Diretoria Geral será composta pelo Secretário Administrativo e a ele compete coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas, dentre outras, constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 4º O Secretário Administrativo é responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços administrativos da Câmara, supervisionando e coordenando os Setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas de cada Setor.

Art. 5º Todos os setores que compõem o Poder Legislativo do Município de Palmácia ficarão subordinados ao Secretário Administrativo, com exceção do Controle Interno, que detém as peculiaridades do setor.

CAPÍTULO IV – DO DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA

Art. 6º Compete ao Diretor de Finanças e Tesouraria manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; executar a atividade relativa à Tesouraria, bem como a integração das instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal; efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade de numerários; promover o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e comissionados da Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO V – DO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º Compete ao Diretor de Controle Interno comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; apoiar o Controle Externo; representar ao Tribunal de Contas competente



PAÇO MUNICIPAL
PRAÇA 7 DE SETEMBRO – 653 – CENTRO
CNPJ Nº 07.711.666/0001-05 – CGF Nº 06.920.202-8



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

sobre irregularidades e ilegalidades; acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno; realizar auditorias internas, inclusive de avaliação da política de gerenciamento de riscos; avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário; acompanhar os limites constitucionais e legais; avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso; revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomada de Contas Especiais; orientar a gestão para o aprimoramento dos Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle; monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; emitir parecer sobre as contas anuais de gestão do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O Órgão Central de Controle Interno (OSCI), unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno, bem como as Unidades Executoras (UE), de que tratam a IN nº 01/2017 do extinto TCM-CE, poderão contratar empresas e/ou profissionais especializados para prestar assessoria, consultoria e realizar capacitações e treinamentos a servidores a elas vinculados. Ainda de acordo com art. 15 da IN nº 01/2017 do extinto TCM-CE, os referidos agentes serão responsabilizados pela prestação de informações equivocadas ou fraudulentas, conforme apuração específica.

CAPÍTULO VI – DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 8º A Assessoria Especial é unidade de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência e à Mesa Diretora, com a finalidade de prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelo Presidente e membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas funções institucionais.

CAPÍTULO VII – DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 9º Compete ao Diretor do Departamento de Compras, Almoхарifado e Patrimônio realizar atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal; cumprir as normas referentes a materiais e a patrimônio; efetuar o tombamento do patrimônio; registrar a entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providenciar a baixa de bens fora de uso ou cujo



PAÇO MUNICIPAL
PRAÇA 7 DE SETEMBRO – 653 – CENTRO
CNPJ Nº 07.711.666/0001-05 – CGF Nº 06.920.202-8





GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes; controlar alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; avaliar e realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais; providenciar relatório ao Setor de Compras da Câmara para aquisição de materiais e bens; receber, conferir, inspecionar, armazenar, controlar e fornecer materiais, mediante documentação necessária; registrar a entrada e saída de materiais de consumo, mediante requisição autorizativa; manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal, providenciando a aquisição dos itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra; elaborar relatórios, índices e mapas referentes a materiais estocados e nível de consumo por departamentos e bancadas; apurar anualmente estoque físico de materiais, confrontando entrada e saída com o saldo existente; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; tudo conforme normas estabelecidas pelo Tesouro Nacional e demais normas vigentes; checar e elaborar relatório de compras e serviços necessários, e encaminhar ao fornecedor e/ou prestador de serviços; desenvolver mecanismos que facilitem o controle eficaz para o bom funcionamento do setor de compras e, conseqüentemente, dos demais setores da Câmara Municipal; auxiliar na realização dos processos licitatórios; auxiliar na realização das dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços; receber os comprovantes de despesas, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; programar as compras e atestar os recebimentos, sendo o responsável liquidante tanto nas compras como nos atestados dos serviços; desincumbir de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Legislativo; e desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

CAPÍTULO VIII – DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 10. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal; executar atividades de limpeza e conservação das dependências dos diversos setores da Câmara; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, objetos e adornos; coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de limpeza; executar outras atividades correlatas.



PAÇO MUNICIPAL
PRAÇA 7 DE SETEMBRO – 653 – CENTRO
CNPJ Nº 07.711.666/0001-05 – CGF Nº 06.920.202-8



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

CAPÍTULO IX – DO AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 11. Compete ao Agente Administrativo executar as atividades de apoio logístico-administrativo; auxiliar os profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado; elaborar, redigir e digitar correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; executar rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados; registrar, conferir e executar outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos; acompanhar processos administrativos, realizando controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; controlar o fluxo de materiais de expediente, como protocolos, dentre outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X – DO MOTORISTA

Art. 12. Compete ao Motorista transportar passageiros, cargas, documentos ou materiais; realizar verificações e manutenções básicas dos veículos oficiais, utilizando equipamentos e dispositivos especiais; realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades; fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente por seu dono ou responsável; fazer a manutenção do veículo, como verificação de óleo, combustível, calibragem de pneus e nível de água, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

TÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13. O Quadro de Pessoas dos Servidores é composto:

I – do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;

II – do quadro dos cargos de provimento em comissão.

Art. 14. O quadro de cargos de provimento em comissão é composto de cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio, assessoramento e consultoria às atividades parlamentares da Câmara Municipal, constantes no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo, constantes no Anexo I desta Lei, são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos



PAÇO MUNICIPAL
PRAÇA 7 DE SETEMBRO – 653 – CENTRO
CNPJ Nº 07.711.666/0001-05 – CGF Nº 06.920.202-8



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo.

Parágrafo único. Os nomeados aos cargos de provimento efetivo desempenharão suas atividades no horário de funcionamento ordinário da Câmara Municipal, respeitada a carga horária para a qual foram concursados, constante no edital do concurso e no termo de posse.

Art. 16. O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I – a denominação de cargo e demais elementos de sua identificação;

II – o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e

III – a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

CAPÍTULO III – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17. Cargo de provimento em comissão é cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18. O servidor efetivo se for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I – pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico; ou

II – pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único. Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento de dois cargos aos quais o *caput* deste artigo se refere.

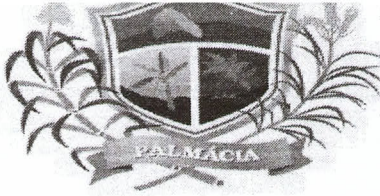
Art. 19. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes no Anexo II desta Lei, acompanhado de sua lotação numérica e remuneração.

CAPÍTULO IV – DOS VENCIMENTOS

Art. 20. As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são os constantes nos Anexos I e II desta Lei.



PAÇO MUNICIPAL
PRAÇA 7 DE SETEMBRO – 653 – CENTRO
CNPJ Nº 07.711.666/0001-05 – CGF Nº 06.920.202-8



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

Art. 21. A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal e a sua capacidade financeira.

§1º A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

§2º. A revisão salarial e dos proventos deverá ser feita anualmente, com o fito de complementar as perdas inflacionárias no ano anterior.

CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 22. Ao servidor que integra as carreiras dos servidores da Câmara Municipal aplica-se:

I – o Estatuto dos Servidores do Município;

II – o Regime Próprio de Previdência Social do Município – RPPS, instituído pela Lei Municipal nº. 239/2008, de 24 de janeiro de 2008;

III – as demais normas pertinentes, relativas a questões não tratadas nesta Lei.

Art. 23. É vedado o desvio de função.

TÍTULO III – DAS GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO (GDF)

Art. 24. Os nomeados aos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Palmácia poderão exercer função inerentes aos cargos de provimento em comissão, devendo a Casa gratificar os servidores designados ao exercício de tais atividades.

Art. 25. Ao servidor efetivo que for investido em cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) sobre seu salário-base, a título de “Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

Art. 26. O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em Lei, não perderá a gratificação, exceto nos casos de licenças previstas nos ditames do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palmácia.

Art. 27. É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I – for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, e convênios com o Poder Judiciário;



PAÇO MUNICIPAL
PRAÇA 7 DE SETEMBRO – 653 – CENTRO
CNPJ Nº 07.711.666/0001-05 – CGF Nº 06.920.202-8



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

II – estiver o servidor em readaptação funcional.

Parágrafo único. O servidor que for requisitado pela Justiça Eleitoral não perderá o valor correspondente à função gratificada que exerce.

Art. 28. A gratificação de que trata esta Lei, destinadas aos servidores efetivos da Câmara Municipal, não será, em hipótese alguma, incorporada aos seus vencimentos para efeito de aposentadoria.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. A nomenclatura dos cargos públicos, de provimentos efetivo e em comissão, bem como das funções administrativas, sobretudo salários-base, vencimentos e gratificações, estão dispostas nos anexos que acompanham a presente Lei.

Art. 30. Os cargos em comissão, bem como as funções administrativas, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 31. Os servidores da Câmara Municipal terão a jornada de trabalho diária de acordo com o disposto no Regimento Interno, a ser regulada conjuntamente com as demais normas para o bom funcionamento da Casa, mediante ato do Presidente da Câmara.

Art. 32. Cabe à Câmara Municipal de Palmácia manter o pleno funcionamento de todos os setores dispostos nesta Lei, inclusive materiais e equipamentos para a efetiva execução dos serviços.

Art. 33. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

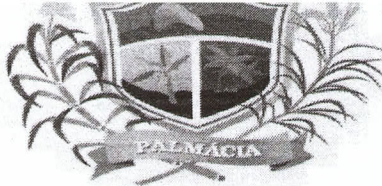
III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou à chefia hierarquicamente superior os resultados esperados e alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as normas e os regulamentos vigentes;



PAÇO MUNICIPAL
PRAÇA 7 DE SETEMBRO – 653 – CENTRO
CNPJ Nº 07.711.666/0001-05 – CGF Nº 06.920.202-8



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

- VI – zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- VII – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VIII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- IX – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependerem de solução de autoridade imediatamente superior;
- X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XI – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 34. Integram esta Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I: Quadro I – Dos cargos de provimento efetivo, com denominação do cargo, quantitativo e salários; Quadro II – Das atribuições do Servidor Efetivo;
- b) Anexo II – Quadro I – Dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo, quantitativo e vencimentos; Quadro II – Das atribuições dos Cargos em Comissão.

Art. 35. Ficam revogadas as Resoluções nº 002/2009 e nº 001/2015 da Câmara Municipal de Palmácia, bem como quaisquer outras disposições anteriores e em contrário.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE PALMÁCIA, EM 29 DE ABRIL DE 2019.

David Campos Martins

Prefeito Municipal



PAÇO MUNICIPAL
PRAÇA 7 DE SETEMBRO – 653 – CENTRO
CNPJ Nº 07.711.666/0001-05 – CGF Nº 06.920.202-8



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

ANEXO I DA LEI Nº 429, DE 29 DE ABRIL DE 2019.

QUADRO I – DOS CARGOS EFETIVOS, QUANTITATIVOS E SALÁRIOS

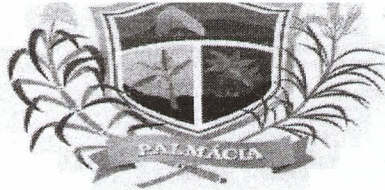
CARGOS	QTD	SALARIO BASE	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 998,00	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 998,00	Ensino Fundamental
MOTORISTA (HABILITADO NAS CATEGORIAS “A” E “B”)	01	R\$ 998,00	Ensino Fundamental e CNH nas categorias “A” e “B”



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

QUADRO II – DOS CARGOS EFETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades de apoio logístico-administrativo; auxiliar os profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado; elaborar, redigir e digitar correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; executar rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados; registrar, conferir e executar outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos; acompanhar processos administrativos, realizando controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; controlar o fluxo de materiais de expediente, como protocolos, dentre outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal; executar atividades de limpeza e conservação das dependências dos diversos setores da Câmara; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, objetos e adornos; coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de limpeza; executar outras atividades correlatas.
MOTORISTA HABILITADO NAS CATEGORIAS “A” E “B”	Transportar passageiros, cargas, documentos ou materiais; realizar verificações e manutenções básicas dos veículos oficiais, utilizando equipamentos e dispositivos especiais; realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades; fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente por seu dono ou responsável; fazer a manutenção do veículo, como verificação de óleo, combustível, calibragem de pneus e nível de água, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

ANEXO II DA LEI Nº 429, DE 29 DE ABRIL DE 2019

QUADRO I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

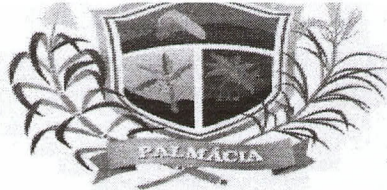
CARGOS	QT D	SIMBO LOGIA	VENCIMENT O	REPREEN TACÃO	TOTAL	REQUISITO S
CHEFE DE GABINETE	01	DAS1	R\$ 1.400,00	R\$ 300,00	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	DAS1	R\$ 1.500,00	R\$ 400,00	R\$ 1.900,00	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	01	DAS1	R\$ 1.400,00	R\$ 300,00	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo
DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	01	DAS2	R\$ 1.600,00	R\$ 400,00	R\$ 2.000,00	Ensino Superior Completo
ASSESSORIA ESPECIAL	01	DAS2	R\$ 1.000,00	R\$ 300,00	R\$ 1.300,00	Ensino Médio Completo
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	DAS3	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

	ao erário; acompanhar os limites constitucionais e legais; avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso; revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomada de Contas Especiais; orientar a gestão para o aprimoramento dos Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle; monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; emitir parecer sobre as contas anuais de gestão do Presidente da Câmara.
ASSESSORIAS ESPECIAIS	Unidade de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência e à Mesa Diretora, com a finalidade de prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelo Presidente e membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas funções institucionais.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Realizar atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal; cumprir as normas referentes a materiais e a patrimônio; efetuar o tombamento do patrimônio; registrar a entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providenciar a baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes; controlar alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; avaliar e realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais; providenciar relatório ao Setor de Compras da Câmara para aquisição de materiais e bens; receber, conferir, inspecionar, armazenar, controlar e fornecer materiais, mediante documentação necessária; registrar a entrada e saída de materiais de consumo, mediante requisição autorizativa; manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal, providenciando a aquisição dos itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra; elaborar relatórios, índices e mapas referentes a materiais estocados e nível de consumo por departamentos e bancadas; apurar anualmente estoque físico de materiais, confrontando entrada e saída com o saldo existente; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; tudo conforme normas estabelecidas pelo Tesouro Nacional e demais normas vigentes; checar e elaborar relatório de compras e serviços necessários, e encaminhar ao fornecedor e/ou prestador de serviços; desenvolver mecanismos que facilitem o controle eficaz para o bom funcionamento do setor de compras e, consequentemente, dos demais setores da Câmara Municipal;

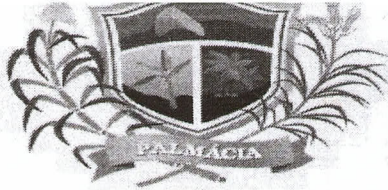




GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

QUADRO II – DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DE GABINETE	Coordenar a representação social de política do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora; preparar e encaminhar o expediente do Presidente e da Mesa Diretora; coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente e da Mesa Diretora; exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados; prestar assistência pessoal ao Presidente e à Mesa Diretora; preparar e expedir a correspondência do Presidente e da Mesa Diretora; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente; executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; e exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços administrativos da Câmara, supervisionando e coordenando os Setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas de cada Setor. Todos os setores que compõem o Poder Legislativo do Município de Palmácia ficarão subordinados ao Secretário Administrativo, com exceção do Controle Interno, que detém as peculiaridades do setor.
DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; executar a atividade relativa à Tesouraria, bem como a integração das instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal; efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade de numerários; promover o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e comissionados da Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
DIRETOR DE CONTROLE INTERNA – Superior Completo	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; apoiar o Controle Externo; representar ao Tribunal de Contas competente sobre irregularidades e ilegalidades; acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno; realizar auditorias internas, inclusive de avaliação da política de gerenciamento de riscos; avaliar as providências adotadas diante de danos causados



GOVERNO MUNICIPAL DE **PALMÁCIA**

auxiliar na realização dos processos licitatórios; auxiliar na realização das dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços; receber os comprovantes de despesas, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; programar as compras e atestar os recebimentos, sendo o responsável liquidante tanto nas compras como nos atestados dos serviços; desincumbir de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Legislativo; e desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE PALMÁCIA, EM 29 DE ABRIL DE 2019.

David Campos Martins

Prefeito Municipal