



**ESTADO DE GOIÁS**  
**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS**  
**VERDADE, ESPERANÇA E FUTURO**

LEI Nº 54/CMP/2020,

de 01 de Dezembro de 2020.

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no quadro de servidores da Câmara Municipal de Palminópolis-GO, e dá outras providências”.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal de Palminópolis-GO, a serem preenchidos por concurso público de provas ou de provas de títulos, nos termos do artigo 37, II, da Constituição Federal, todos com carga horária de 40 horas semanais e vencimentos conforme anexo I desta lei:

**I. um (01) cargo de Técnico Legislativo – Área Financeira;** requisitos de provimento: ensino médio; conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos e planilhas;

**II. um (01) cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa;** requisitos de provimento: ensino médio; conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos e planilhas;

**III. um (01) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;** requisitos de provimento: ensino fundamental, conhecimentos específicos da área;

**Art. 2º.** Compete aos cargos ora criados, sinteticamente:

**I. ao cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa:** execução de serviços gerais administrativos de apoio, elaboração de documentos, ofícios, certidões e outros atos oficiais, com uso de equipamentos de informática de edição de textos, planilhas e programas específicos do setor; promover a atualização e impulso de processos administrativos; redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, reuniões diversas, de reuniões de comissões instituídas, audiências e congêneres; Manter atualizadas as publicações oficiais no Portal da Transparência, bem como no site da Câmara Municipal e plataformas disponibilizadas pelo TCM/GO, de acordo com determinações legais; Executar atribuições correlatas; Prestar informações, receber, anotar e transmitir recados; controlar o acesso de pessoas com a utilização de programa de informática e expedir relatórios periódicos; Responsabilizar-se pelos serviços de protocolo de papéis, mantendo rigoroso controle de todos eles, inclusive em relação à sua circulação nos setores da Câmara Municipal; Promover o arquivo dos documentos oficiais da Câmara, processos, mantendo-os organizados; Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Digitalizar documentos; executar atividades correlatas.

**II. ao cargo de Técnico Legislativo – Área Financeira:** Executar os trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); controlar, organizar e informar todas





ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS

VERDADE, ESPERANÇA E FUTURO

as despesas do Legislativo; controlar o repasse do duodécimo devido mensalmente à Câmara; planejar o orçamento do Legislativo, de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores; informar os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias conforme orientação recebida; dispor/reservar valores em caixa para pagamentos/gastos de rotina; dispor sobre o registro atualizado da tesouraria da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; Manter atualizadas as publicações oficiais no Portal da Transparência, bem como no site da Câmara Municipal e plataformas disponibilizadas pelo TCM/GO, de acordo com determinações legais; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; efetuar e manter atualizado os registros de contabilidade, patrimônio, recursos humanos e tesouraria da Câmara; integrar grupos operacionais; elaborar atos complexos e executar outras tarefas determinadas pelo Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

III. ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**: executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal, incluindo suas laterais e frente; preparar e servir café nos horários e momentos determinados; comparecer às sessões e reuniões para garantir a feitura de café, servindo-o em plenário; idem em relação à água; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços de copa e de limpeza; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, seus utensílios e recipientes; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; recolher diariamente o lixo produzido pelos setores, providenciando o seu descarte adequadamente; requisitar o material de limpeza e de copa e cozinha; executar atividades correlatas ou determinadas pela diretoria ou presidência.

**Art. 3º.** O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente a todas as fases previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Palminópolis-GO, como nomeação, posse e entrada em exercício, apresentação de todos os documentos legais e cumprimento das demais exigências cabíveis, vedada, em qualquer circunstância, provimento ou nomeação com efeito retroativo.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS, aos 01 dias do mês de Dezembro de 2020.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
Câmara Municipal de Palminópolis

Data: 02/12/2020

Secretário

EURÍPEDES CUSTÓDIO BORGES

-Prefeito Municipal-

CERTIFICO que publiquei o presente instrumento no Placar desta, CÂMARA mediante afixação de seu inteiro teor, na forma do Art. 88 da LOM.

Palminópolis, 02/12/2020

Página 2 de 2

Secretaria da Câmara

Fone/fax: (64)3675-1167 CNPJ: 01.178.573/0001-72

Rua Elpídio de Paula Ribeiro, 395 – Setor Central, CEP: 75.990-000 – Palminópolis – Goiás

e-mail: pmpalminopolis@hotmail.com