

LEI Nº 767/2024 de 02 de julho de 2024.

**MODIFICA E CRIA NO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CARGOS EFETIVOS, E DEFINE NORMAS GERAIS PARA CONCURSO PÚBLICO E INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PALHANO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

“O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO – no uso de suas atribuições legais faço saber que a Câmara Municipal de Palhano aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**I – CRIAÇÃO E MODIFICAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 1º** - Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palhano os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, discriminados no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**§1º** - As denominações dos grupos operacionais, categorias funcionais, cargos e símbolos dos cargos de natureza comissionada são as constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

**§2º** - No prazo estabelecido no art. 176 da Lei Federal nº 14.133/2021 e considerando a população do município inferior a 20 mil habitantes pode o ato de nomeação do Agente de Contratação e Membros da Equipe de Apoio prescindir a preferência por servidor público efetivo.

**Art. 2º** – Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, os cargos de provimento efetivo previstos no Anexo II, parte integrante desta Lei, com a devida nomenclatura, quantidade de vagas, vencimento básico, carga horária e qualificação exigida para o ingresso no serviço público do Poder Legislativo Municipal de Palhano.





**Parágrafo único** - As descrições das atribuições dos cargos de provimento efetivos são as constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

**Art. 3º.** Cada Parlamentar com assento na Câmara de Vereadores de Palhano indicará a nomeação de até 01 (um) agente para o cargo de provimento em comissão de “Assessor Parlamentar”, de livre nomeação e exoneração, sempre observando a estrutura prevista do Anexo I da presente Lei.

**§1º-** O ato de indicação a que se refere o presente artigo, fundado em critérios de confiança, vincula a nomeação pelo Presidente, a ser realizada na forma do art. 46, inciso IV, do Regimento Interno da Câmara de Vereadores, desde que inexistentes impedimentos legais ou violação à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal e também sejam observados os demais requisitos aplicáveis à investidura dos cargos de provimento em comissão.

**§2º.** Os Assessores Parlamentares ficarão diretamente vinculados ao Gabinete do Vereador, que é responsável pelas atividades de seu Assessor.

**§3º-** Excepcionalmente, mediante ato administrativo devidamente justificado, o Presidente da Câmara de Vereadores poderá exonerar o servidor público indicado por Vereador para o provimento do cargo em comissão de Assessor de Parlamentar, independentemente da vontade de quem o indicou, sempre que presentes fundados indícios de que o agente descumpra com seus deveres e responsabilidades funcionais, não cumpra com a jornada de trabalho legalmente estabelecida, não exerça com o devido zelo e dedicação as atribuições que lhe foram conferidas, deixa de observar normas legais e regulamentadoras, atenta contra a urbanidade, se entretém no horário de trabalho com atividades estranhas ao serviço, emprega materiais e bens da Câmara em serviço ou proveito particular ou, de qualquer forma, macula a imagem institucional da Câmara de Vereadores perante a comunidade externa.

**§4º-** Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de “Assessor Parlamentar” em razão de suas atribuições externas, são dispensados da obrigatoriedade de registro e controle da jornada de trabalho”.

**Art. 4º** - Os cargos de que trata o Artigo 2º desta Lei serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo Único.** Os valores constantes no Anexo II desta Lei são referentes ao vencimento base, sobre os quais poderão incidir gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos efetivos.





## II - NORMAS GERAIS PARA CONCURSO PÚBLICO E INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO

**Art. 5º.** - A investidura nos cargos públicos criados por esta Lei é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros requisitos legalmente exigidos no Edital de Concurso, a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

§ 1º. - Para os casos de investidura em cargos públicos cujas funções exijam de seu ocupante o exercício de atividades noturnas, insalubres ou perigosas, a idade mínima, prevista no caput deste artigo, será de dezoito anos completos, em estrita observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

§ 2º. - Os candidatos que não comprovarem que satisfazem as condições dispostas neste artigo ou no Edital de Concurso, uma vez identificados, poderão ser eliminados do concurso a qualquer tempo ou, se posterior a sua homologação, declarado sem efeito o seu ato de nomeação.

**Art. 6º** - Será contado como título o tempo de serviço público dos servidores municipais estáveis na forma do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República.

§ 1º - O tempo de serviço de que trata este artigo, contar-se-á como título, atribuindo-se 0,20 pontos por ano ou fração superior a 6 (seis) meses de efetivo serviço público prestado até o limite de 5,00 (cinco) pontos.

§ 2º - A pontuação dos títulos para os demais casos dar-se-á na forma constante no Edital de Concurso.

**Art. 7º** - O Edital de Concurso regulará a forma de aplicação das provas que serão escritas e terão caráter eliminatório, entretanto as provas de títulos terão caráter somente classificatório.

§ 1º - Para efeito de aferição de notas das provas escritas serão atribuídos de "0,00 a 10,00" pontos.

§ 2º - Para efeito de aferição de notas, as provas de títulos atribuirão de "0,00 a 5,00" pontos.





§ 3º - Os cálculos realizados com base nos §§ 1º e 2º, deste artigo, serão efetuados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima o algarismo da terceira casa decimal quando este for igual ou superior a cinco.

**Art. 8º** - Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

**Art. 9º** - O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável por igual período, mediante ato devidamente motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

**Art. 10** - A classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas e de títulos realizadas, conforme o caso, nos termos do Edital de Concurso.

**Art. 11** - O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora em listagens nominativas referentes a cada cargo efetivo ofertado.

**Art. 12** - Admitir-se-á recurso interposto por candidato à Comissão Organizadora, contra o resultado divulgado da classificação dos candidatos ao cargo efetivo para o qual concorreu, desde que devidamente motivado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da divulgação do resultado final do Concurso Público, sob pena de preclusão.

**Parágrafo Único** - Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à comissão organizadora do concurso, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

**Art. 13** - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos públicos efetivos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservados até 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas no concurso público de provas ou de provas e títulos, desprezando-se, para efeito deste cálculo, às frações decorrentes da apuração das porcentagens.



§ 1º - Os cargos públicos efetivos destinados as pessoas com deficiência que não forem preenchidos, por falta de candidatos aprovados, poderão, a critério da Administração Pública Municipal, ser preenchidos pelos candidatos não deficientes.

§ 2º - Para contabilização do percentual a que se refere o caput deste artigo será levado em consideração não o número total de cargos públicos efetivos ofertados pelo concurso, mas o número de vagas ofertadas em cada espécie de cargo público efetivo ofertado.

### III – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** – Nas hipóteses de contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Legislativo, a eventual contratação observará o disposto na Lei Municipal Complementar nº 002 de 04 de abril de 2003, em consonância com o Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo Único** - Os servidores efetivos e comissionados de que tratam essa Lei se submetem para todos os efeitos legais ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Palhano – Lei Complementar nº 001 de 05 de fevereiro de 1992 - na forma do seu Artigo 236.

**Art. 15** - As publicações dos atos do Poder Legislativo Municipal serão feitas na forma do inciso X do art. 28 da Constituição do Estado do Ceará, combinado com a Lei Orgânica do Municipal de Palhano.

**Art. 16** – As demais regulamentações referentes a atuação do Agente de Contratação e Membros da Equipe de Apoio constarão de Resolução própria do Legislativo.

**Art. 17** – As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Palhano.

**Art. 18** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Palhano – Estado do Ceará, em 02 de julho de 2024.





*José Luciano Silva*

José Luciano Silva

Prefeito Municipal

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(A QUE SE REFERE AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL DE Nº010, DE ABRIL DE 2024)

NOMENCLATURA DO CARGO COMMISSIONADO	Nº. DE VAGAS	SIMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	VENCIMENTOS
PROCURADOR GERAL	01	DGA-1	R\$ 1.974,55	R\$ 1.974,55	R\$ 3.949,11
SECRETÁRIO GERAL	01	DGA-1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.500,00
TESOUREIRO	01	DGA-1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.500,00
DIRETOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	01	DSNA-1	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 1.700,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	AP-2	R\$ 706,00	R\$ 706,00	R\$ 1.412,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	AGC1	R\$ 900,00	R\$ 900,00	R\$ 1.800,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	02	MEP1	R\$ 706,00	R\$ 706,00	R\$ 1.412,00

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(A QUE SE REFERE AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL DE Nº 010 DE 17 DE ABRIL DE 2024)



NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA(*)	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
ADVOGADO	1	R\$ 3.000,00	30 horas	Bacharel em Direito e inscrição na OAB
CONTROLADOR INTERNO	1	R\$ 3.000,00	40 horas	Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração, Gestão Pública ou Economia e Registro Profissional
AGENTE ADMINISTRATIVO	2	R\$ 1.412,00	40 horas	Conclusão do ensino médio
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	R\$ 1.412,00	40 horas	Conclusão do ensino médio
MOTORISTA	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Conclusão do ensino médio, habilitação nas categorias A e B, e experiência na área.
SEGURANÇA	1	R\$ 1.412,00	40 horas	Conclusão do ensino médio, curso de segurança e experiência na área.

(\*) – carga horária a ser cumprida é de 40 (quarenta) horas semanais

### ANEXO III

QUADRO SINTÉTICO DAS DENOMINAÇÕES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, DOS CARGOS E SÍMBOLOS DOS CARGOS COMISSIONADOS **QUE SE REFERE AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL DE Nº 010, DE 17 DE ABRIL DE 2024)**

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	DIREÇÃO GERAL E ACESSORAMENTO – DGA	SECRETÁRIO	DGA-1





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO  
GABINETE DO PREFEITO

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	DIREÇÃO GERAL E ACESSORAMENTO – DGA	TESOUREIRO	DGA-1
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA -DSNA	DIRETOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	DSNA-1
ASSISTÊNCIA AOS VEREADORES	ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR - AP	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	AP-1
ASSISTÊNCIA AOS VEREADORES	ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR - AP	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-2

**ANEXO IV**

**(A QUE SE REFERE AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL DE Nº 010 DE 17 DE ABRIL DE 2024)**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: ADVOGADO**

**ATRIBUIÇÕES:** Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.





### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES:** I – Resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão; II – Avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso; III – Acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados; IV – Avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia; V – Avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; VI – Avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites; VII – Avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; VIII – Avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; IX – Avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993; X – Acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; XI – Possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability); XII – Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, atendimento ao público em geral, secretaria, arquivo, orçamento em finanças, recursos humanos, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados, operando equipamentos de informática, máquinas de calcular, de reprodução de documentos e outras similares. Realizar serviços específicos de digitação de cartas,





memorandos, minutas, ofícios, documentos e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços auxiliares de copa, cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação em geral, espanando, varrendo, lavando e encerando áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal de Palhano, preparando e distribuindo pequenas refeições, lavando e conservando os pratos, louças e talheres, cultivando flores e plantas ornamentais, lavando, passando e secando roupas de cama, mesa e outras similares, observando normas, instruções, utilizando equipamentos e materiais recomendados, para manter as condições de limpeza e higiene desses espaços e materiais.

#### **CARGO: MOTORISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir motocicletas, automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados nas categorias "A e B", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; Conduzir os servidores públicos municipais, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: SEGURANÇA**





Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, pertencentes ao poder legislativo municipal; percorrer sistematicamente as dependências do prédio da Câmara Municipal de Palhano, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal de Palhano, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento da Câmara Municipal de Palhano, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão no edifício da Câmara Municipal de Palhano, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras atribuições afins.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGO: PROCURADOR GERAL**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:** defender e representar, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara, bem como promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo; receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Palhano ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais; emitir parecer em processos de requisição sobre compras e serviços de qualquer natureza, através da identificação da melhor modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; emitir parecer sobre editais de licitações, acompanhando e orientando os serviços desempenhados pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiro; elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios firmados pela Presidência; emitir parecer e análises de requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da





Câmara; orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, administrativa, fiscal, tributária e outras; instruir processos legislativos, administrativos, disciplinares e judiciais; manter um arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais atualizados; analisar e elaborar minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora e as Comissões da Casa nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.

**CARGO: SECRETÁRIO(A) GERAL**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal, representar a Presidência e coordenar todos os serviços internos da Câmara Municipal. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar os serviços das dependências da Câmara; baixar ordens relativas às atividades do setor; Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente; determinar a publicação dos atos oficiais; Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa; Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados; Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara; Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente; Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos; Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;

**CARGO: TESOUREIRO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**





**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, planejar e coordenar as finanças e elaboração de propostas orçamentárias da Câmara Municipal além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Dirigir a divisão de finanças, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à execução e controle orçamentário, administração de pessoal e controle, guarda e manutenção do patrimônio da Câmara; Elaborar a proposta orçamentária; Elaborar a prestação de contas e auxiliar a comissão de finanças, orçamento e tomada de contas na apreciação de parecer técnico do Tribunal de Contas; Elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal; Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas de determinações superiores; Desempenhar as funções de tesouraria; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

**CARGO: DIRETOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:** I – programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração do patrimônio; II – fornecer e recolher o mobiliário que guarnece os gabinetes dos parlamentares e demais órgãos do Poder Legislativo, bem como os demais materiais necessários ao seu adequado funcionamento; III – zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como pela segurança patrimonial; IV – coordenar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; V – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara; VI - Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais. VII- Planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo. VIII- Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral. IX - Planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos. X- Desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**





**ATRIBUIÇÕES:** a) assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares; b) elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar; c) controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador; d) acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; e) preparar em resumo as matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa; f) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; g) acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; h) executar demais atividades afins.

**CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:** decidir sobre pedidos de inscrição no registro, cadastro, bem como sua alteração ou cancelamento; decidir sobre habilitação preliminar dos interessados em participar do certame; julgar e classificar as propostas dos licitantes interessados; enviar parecer circunstanciado indicando o licitante vencedor para homologação e adjudicação pelo Ordenador de Despesas; propor aplicação de penalidade a fornecedores nas modalidades de advertência e multa; coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos no edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; realizar diligências a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; indicar o detentor de melhor proposta; negociar melhores condições como detentor da melhor proposta; receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente; recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso; encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação; propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação de licitação, quando for o caso.

**CARGO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**

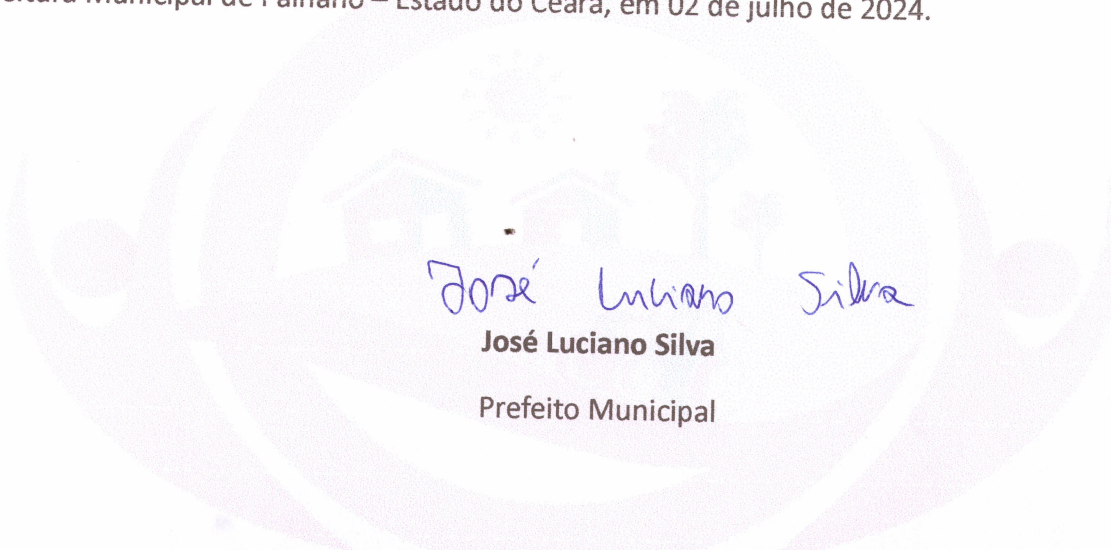
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**





**ATRIBUIÇÕES:** recepção dos licitantes e de seus representantes; recepção dos documentos; elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários aos certames; publicação do Aviso e Edital; inserção de documentos na plataforma de licitação que foi adotada pela Câmara Municipal de Palhano; outras atividades em auxílio ao agente de contratação, bem como o regular andamento dos procedimentos licitatórios;

Paço da Prefeitura Municipal de Palhano – Estado do Ceará, em 02 de julho de 2024.



*José Luciano Silva*

**José Luciano Silva**

Prefeito Municipal



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL  
LEI Nº 767/2024 DE 02 DE JULHO DE 2024.

MODIFICA E CRIA NO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CARGOS EFETIVOS, E DEFINE NORMAS GERAIS PARA CONCURSO PÚBLICO E INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PALHANO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**“O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO** – no uso de suas atribuições legais faço saber que a Câmara Municipal de Palhano aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**I – CRIAÇÃO E MODIFICAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 1º** - Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palhano os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, discriminados no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**§1º** - As denominações dos grupos operacionais, categorias funcionais, cargos e símbolos dos cargos de natureza comissionada são as constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

**§2º** - No prazo estabelecido no art. 176 da Lei Federal nº 14.133/2021 e considerando a população do município inferior a 20 mil habitantes pode o ato de nomeação do Agente de Contratação e Membros da Equipe de Apoio prescindir a preferência por servidor público efetivo.

**Art. 2º** – Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, os cargos de provimento efetivo previstos no Anexo II, parte integrante desta Lei, com a devida nomenclatura, quantidade de vagas, vencimento básico, carga horária e qualificação exigida para o ingresso no serviço público do Poder legislativo Municipal de Palhano.

**Parágrafo único** - As descrições das atribuições dos cargos de provimento efetivos são as constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

**Art. 3º.** Cada Parlamentar com assento na Câmara de Vereadores de Palhano indicará a nomeação de até 01 (um) agente para o cargo de provimento em comissão de “Assessor Parlamentar”, de livre nomeação e exoneração, sempre observando a estrutura prevista do Anexo I da presente Lei.

**§1º**- O ato de indicação a que se refere o presente artigo, fundado em critérios de confiança, vincula a nomeação pelo Presidente, a ser realizada na forma do art. 46, inciso IV, do Regimento Interno da Câmara de Vereadores, desde que inexistentes impedimentos legais ou violação à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal e também sejam observados os demais requisitos aplicáveis à investidura dos cargos de provimento em comissão.

**§2º.** Os Assessores Parlamentares ficarão diretamente vinculados ao Gabinete do Vereador, que é responsável pelas atividades de seu Assessor.

**§3º**- Excepcionalmente, mediante ato administrativo devidamente justificado, o Presidente da Câmara de Vereadores poderá exonerar o servidor público indicado por Vereador para o provimento do cargo em comissão de Assessor de Parlamentar, independentemente da vontade de quem o indicou, sempre que presentes fundados indícios de que o agente descumpra com seus deveres e responsabilidades funcionais, não cumpre com a jornada de trabalho legalmente estabelecida, não exerce com o devido zelo e dedicação as atribuições que lhe foram conferidas, deixa de observar normas legais e



de trabalho com atividades estranhas ao serviço, emprega materiais e bens da Câmara em serviço ou proveito particular ou, de qualquer forma, macula a imagem institucional da Câmara de Vereadores perante a comunidade externa.

§4º- Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de "Assessor Parlamentar" em razão de suas atribuições externas, são dispensados da obrigatoriedade de registro e controle da jornada de trabalho".

**Art. 4º** - Os cargos de que trata o Artigo 2º desta Lei serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo Único.** Os valores constantes no Anexo II desta Lei são referentes ao vencimento base, sobre os quais poderão incidir gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos efetivos.

## **II - NORMAS GERAIS PARA CONCURSO PÚBLICO E INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO**

**Art. 5º.** - A investidura nos cargos públicos criados por esta Lei é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros requisitos legalmente exigidos no Edital de Concurso, a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

§ 1º. - Para os casos de investidura em cargos públicos cujas funções exijam de seu ocupante o exercício de atividades noturnas, insalubres ou perigosas, a idade mínima, prevista no caput deste artigo, será de dezoito anos completos, em estrita observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

§ 2º. - Os candidatos que não comprovarem que satisfazem as condições dispostas neste artigo ou no Edital de Concurso, uma vez identificados, poderão ser eliminados do concurso a qualquer tempo ou, se posterior a sua homologação, declarado sem efeito o seu ato de nomeação.

**Art. 6º** - Será contado como título o tempo de serviço público dos servidores municipais estáveis na forma do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República.

§ 1º - O tempo de serviço de que trata este artigo, contar-se-á como título, atribuindo-se 0,20 pontos por ano ou fração superior a 6 (seis) meses de efetivo serviço público prestado até o limite de 5,00 (cinco) pontos.

§ 2º - A pontuação dos títulos para os demais casos dar-se-á na forma constante no Edital de Concurso.

**Art. 7º** - O Edital de Concurso regulará a forma de aplicação das provas que serão escritas e terão caráter eliminatório, entretanto as provas de títulos terão caráter somente classificatório.

§ 1º - Para efeito de aferição de notas das provas escritas serão atribuídos de "0,00 a 10,00" pontos.

§ 2º - Para efeito de aferição de notas, as provas de títulos atribuirão de "0,00 a 5,00" pontos.

§ 3º - Os cálculos realizados com base nos §§ 1º e 2º, deste artigo, serão efetuados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima o algarismo da terceira casa decimal quando este for igual ou superior a cinco.

**Art. 8º** - Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

**Art. 9º** - O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável por igual período,



**Art. 10** - A classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas e de títulos realizadas, conforme o caso, nos termos do Edital de Concurso.

**Art. 11** - O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora em listagens nominativas referentes a cada cargo efetivo ofertado.

**Art. 12** - Admitir-se-á recurso interposto por candidato à Comissão Organizadora, contra o resultado divulgado da classificação dos candidatos ao cargo efetivo para o qual concorreu, desde que devidamente motivado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da divulgação do resultado final do Concurso Público, sob pena de preclusão.

**Parágrafo Único** - Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à comissão organizadora do concurso, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

**Art. 13** - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos públicos efetivos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservados até 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas no concurso público de provas ou de provas e títulos, desprezando-se, para efeito deste cálculo, as frações decorrentes da apuração das porcentagens.

§ 1º - Os cargos públicos efetivos destinados as pessoas com deficiência que não forem preenchidos, por falta de candidatos aprovados, poderão, a critério da Administração Pública Municipal, ser preenchidos pelos candidatos não deficientes.

§ 2º - Para contabilização do percentual a que se refere o caput deste artigo será levado em consideração não o número total de cargos públicos efetivos ofertados pelo concurso, mas o número de vagas ofertadas em cada espécie de cargo público efetivo ofertado.

### III – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** - Nas hipóteses de contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Legislativo, a eventual contratação observará o disposto na Lei Municipal Complementar nº 002 de 04 de abril de 2003, em consonância com o Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo Único** - Os servidores efetivos e comissionados de que tratam essa Lei se submetem para todos os efeitos legais ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Palhano - Lei Complementar nº 001 de 05 de fevereiro de 1992 - na forma do seu Artigo 236.

**Art. 15** - As publicações dos atos do Poder Legislativo Municipal serão feitas na forma do inciso X do art. 28 da Constituição do Estado do Ceará, combinado com a Lei Orgânica do Município de Palhano.

**Art. 16** - As demais regulamentações referentes a atuação do Agente de Contratação e Membros da Equipe de Apoio constarão de Resolução própria do Legislativo.

**Art. 17** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Palhano.

**Art. 18** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Palhano – Estado do Ceará, em 02 de julho de 2024.

**JOSÉ LUCIANO SILVA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**



**(A QUE SE REFERE AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL DE Nº010, DE ABRIL DE 2024)**

NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO	Nº. DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	VENCIMENTOS
PROCURADOR GERAL	01	DGA-1	RS 1.974,55	RS 1.974,55	RS 3.949,11
SECRETÁRIO GERAL	01	DGA-1	RS 1.250,00	RS 1.250,00	RS 2.500,00
TESOUREIRO	01	DGA-1	RS 1.250,00	RS 1.250,00	RS 2.500,00
DIRETOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	01	DSNA-1	RS 850,00	RS 850,00	RS 1.700,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	AP-2	RS 706,00	RS 706,00	RS 1.412,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	AGC1	RS 900,00	RS 900,00	RS 1.800,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	02	MEP1	RS 706,00	RS 706,00	RS 1.412,00

**ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****(A QUE SE REFERE AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL DE Nº 010 DE 17 DE ABRIL DE 2024)**

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA(*)	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
ADVOGADO	1	RS 3.000,00	30 horas	Bacharel em Direito e inscrição na OAB
CONTROLADOR INTERNO	1	RS 3.000,00	40 horas	Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração, Gestão Pública ou Economia e Registro Profissional
AGENTE ADMINISTRATIVO	2	RS 1.412,00	40 horas	Conclusão do ensino médio
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	RS 1.412,00	40 horas	Conclusão do ensino médio
MOTORISTA	1	RS 1.412,00	40 horas	Conclusão do ensino médio, habilitação nas categorias A e B, e experiência na área.
SEGURANÇA	1	RS 1.412,00	40 horas	Conclusão do ensino médio, curso de segurança e experiência na área.

(\*) – carga horária a ser cumprida é de 40 (quarenta) horas semanais

**ANEXO III**

**QUADRO SINTÉTICO DAS DENOMINAÇÕES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, DOS CARGOS E SÍMBOLOS DOS CARGOS COMISSIONADOS QUE SE REFERE AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL DE Nº 010, DE 17 DE ABRIL DE 2024)**

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
DIREÇÃO ASSESSORAMENTO	DIREÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO DGA	SECRETÁRIO	DGA-1
DIREÇÃO ASSESSORAMENTO	DIREÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO DGA	TESOUREIRO	DGA-1



DIREÇÃO ASSESSORAMENTO	E	DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA -DSNA	DIRETOR ARQUIVO PATRIMÔNIO	DE E	DSNA-1
ASSISTÊNCIA VEREADORES	AOS	ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR - AP	ASSESSOR PRESIDÊNCIA	DA	AP-1
ASSISTÊNCIA VEREADORES	AOS	ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR - AP	ASSESSOR PARLAMENTAR		AP-2

**ANEXO IV****(A QUE SE REFERE AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL DE Nº 010 DE 17 DE ABRIL DE 2024)****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
DE PROVIMENTO EFETIVO****CARGO: ADVOGADO**

**ATRIBUIÇÕES:** Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES:** I – Resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão; II – Avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso; III – Acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados; IV – Avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia; V – Avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; VI – Avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites; VII – Avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; VIII – Avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; IX – Avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993; X – Acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; XI – Possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability); XII – Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, sob supervisão, tarefas administrativas



patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados, operando equipamentos de informática, máquinas de calcular, de reprodução de documentos e outras similares. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, ofícios, documentos e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços auxiliares de copa, cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação em geral, espanando, varrendo, lavando e encerando áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal de Palhano, preparando e distribuindo pequenas refeições, lavando e conservando os pratos, louças e talheres, cultivando flores e plantas ornamentais, lavando, passando e secando roupas de cama, mesa e outras similares, observando normas, instruções, utilizando equipamentos e materiais recomendados, para manter as condições de limpeza e higiene desses espaços e materiais.

**CARGO: MOTORISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir motocicletas, automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados nas categorias "A e B", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; Conduzir os servidores públicos municipais, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

**CARGO: SEGURANÇA**

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, pertencentes ao poder legislativo municipal; percorrer sistematicamente as dependências do prédio da Câmara Municipal de Palhano, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal de Palhano, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento da Câmara Municipal de Palhano, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão no edifício da Câmara Municipal de Palhano, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras atribuições afins.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****CARGO: PROCURADOR GERAL**



**ATRIBUIÇÕES:** defender e representar, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara, bem como promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo; receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Palhano ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais; emitir parecer em processos de requisição sobre compras e serviços de qualquer natureza, através da identificação da melhor modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; emitir parecer sobre editais de licitações, acompanhando e orientando os serviços desempenhados pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiro; elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios firmados pela Presidência; emitir parecer e análises de requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, administrativa, fiscal, tributária e outras; instruir processos legislativos, administrativos, disciplinares e judiciais; manter um arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais atualizados; analisar e elaborar minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora e as Comissões da Casa nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.

**CARGO: SECRETÁRIO(A) GERAL**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal, representar a Presidência e coordenar todos os serviços internos da Câmara Municipal. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar os serviços das dependências da Câmara; baixar ordens relativas às atividades do setor; Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente; determinar a publicação dos atos oficiais; Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa; Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados; Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara; Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente; Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos; Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;

**CARGO: TESOUREIRO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, planejar e coordenar as finanças e elaboração de propostas orçamentárias da Câmara Municipal além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Dirigir a divisão de finanças, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à execução e controle orçamentário, administração de pessoal e controle, guarda e manutenção do patrimônio da Câmara; Elaborar a proposta orçamentária; Elaborar a prestação de contas e auxiliar a comissão de finanças, orçamento e tomada de contas na apreciação de parecer técnico do Tribunal de Contas; Elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal; Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas de determinações superiores; Desempenhar as funções de tesouraria; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela



**CARGO: DIRETOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:** I – programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração do patrimônio; II – fornecer e recolher o mobiliário que garante os gabinetes dos parlamentares e demais órgãos do Poder Legislativo, bem como os demais materiais necessários ao seu adequado funcionamento; III – zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como pela segurança patrimonial; IV – coordenar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; V – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara; VI - Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais. VII- Planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo. VIII- Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral. IX - Planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos. X- Desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:** a) assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares; b) elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar; c) controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador; d) acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; e) preparar em resumo as matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa; f) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; g) acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; h) executar demais atividades afins.

**CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:** decidir sobre pedidos de inscrição no registro, cadastro, bem como sua alteração ou cancelamento; decidir sobre habilitação preliminar dos interessados em participar do certame; julgar e classificar as propostas dos licitantes interessados; enviar parecer circunstanciado indicando o licitante vencedor para homologação e adjudicação pelo Ordenador de Despesas; propor aplicação de penalidade a fornecedores nas modalidades de advertência e multa; coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos no edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; realizar diligências a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; indicar o detentor de melhor proposta; negociar melhores condições como detentor da melhor proposta; receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente; recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso; encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação; propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação de licitação, quando for o caso.

**CARGO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:** recepção dos licitantes e de seus representantes; recepção dos documentos; elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários aos certames; publicação do Aviso e Edital; inserção de documentos na plataforma de licitação que foi adotada pela Câmara Municipal de Palhano; outras atividades em auxílio ao agente de contratação, bem como o regular andamento dos procedimentos licitatórios;



**JOSÉ LUCIANO SILVA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Iolanda Celestina da Silva Moura  
**Código Identificador:** 1C2A30F8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 03/07/2024. Edição 3494  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>

Publicado por: Iolanda Celestina da Silva Moura

**Publicado por:**  
Iolanda Celestina da Silva Moura  
**Código Identificador:** 1C2A30F8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 03/07/2024. Edição 3494  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>