



PORTARIA GP Nº 002/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES dispõe sobre a nomeação para o cargo comissionado de **Assessor Executivo (CC-2) do Departamento de Orçamento e Contabilidade da Secretaria Executiva Municipal das Finanças Públicas**, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.

CONSIDERANDO que os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, conforme disposição do art. 37, II da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **Maria Carolina Cabral de Oliveira**, brasileira, bel. em Direito, portadora do RG nº 7.795.206 SDP/PE, e inscrita no CPF sob n.º 090.622.244-31, para o cargo em comissão de **Assessor Executivo (CC-2) do Departamento de Orçamento e Contabilidade da Secretaria Executiva Municipal das Finanças Públicas**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir de 02 de janeiro de 2025.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se,

Gabinete do Prefeito, Palmares, 02 de janeiro de 2025.

JOSE BARTOLOMEU Assinado de forma
DE ALMEIDA MELO digital por JOSE
JUNIOR:019028854 BARTOLOMEU DE
06 ALMEIDA MELO
JUNIOR:01902885406

JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMARES/PE

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all activities and transactions. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the specific procedures and protocols that must be followed when recording and reporting information. It details the steps from data collection to final reporting, ensuring that all information is captured and processed correctly.

3. The third part of the document addresses the role of each employee in maintaining these records. It clarifies the responsibilities of different departments and individuals, ensuring that everyone understands their part in the process.

4. The fourth part of the document discusses the importance of data security and confidentiality. It provides guidelines on how to handle sensitive information, ensuring that it is protected from unauthorized access and disclosure.

5. The fifth part of the document concludes with a summary of the key points and a call to action. It encourages all employees to adhere strictly to the guidelines and procedures outlined in the document to ensure the highest standards of record-keeping.

SECRET

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the organizational structure and the flow of information. It includes a diagram showing the relationships between various departments and the central authority, highlighting the channels through which information is disseminated and received.

PUBLICADO
26/02/2023