LEI COMPLEMENTAR Nº 178, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Altera o Anexo I, da Lei Complementar nº 165/2021 que dispõe sobre a criação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pires do Rio e dá outras providências."

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, ESTADO DE GOIÁS, FAÇO SABER QUE CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. O Anexo I, da Lei Complementar nº 165/2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Anexo I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE PERMANENTE

I – GESTÃO E APOIO LEGISLATIVO E AO CORPO ADMINISTRATIVO:

CARGOS	VENCIMENTOS	QUANTIDADES
Analista Legislativo	R$ 3.523,68	01
Auxiliar Legislativo	R$ 1.832,33	02
Consultor Legislativo – Contábil	R$ 3.523,68	01
Consultor Legislativo – Jurídico	R$ 3.523,68	01
Motorista	R$ 2.114,22	01
Técnico Legislativo	R$ 2.537,06	03

PARTE PERMANENTE EM EXTINÇÃO

CARGOS	VENCIMENTOS	QUANTIDADES
Assessor Legislativo I	R$ 1.438,35	01
Assessor Legislativo II	R$ 2.150,67	01
Assessor Legislativo III	R$ 2.150,67	01
Assessor Parlamentar	R$ 2.150,67	01
Secretária II	R$ 2.626,22	01

Publicado no Placard da Prefeitura
Lei nº 3.070/2006
27/12/23
Ass.

Art. 2º. O Anexo III, da Lei Complementar n° 165/2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 3°. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE PIRES DO RIO/GO, AOS 07 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023.

Maria Aparecida Marasco Tomazini
Prefeita

Publicado no Placard da Prefeitura
ei nº 3.070/2006
07/12/23
Ass.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
PARTE PERMANENTE

I – GESTÃO E APOIO LEGISLATIVO E AO CORPO ADMINISTRATIVO

1 – CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

Elaborar documentos parlamentares (anteprojetos, requerimentos, indicações, votos, pronunciamentos, relatórios, mensagens, etc.); elaborar os atos e as correspondências oficiais, auxiliar as atividades atinentes ao processo legislativo; revisar ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes; realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos; conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental; efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos); executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara; organizar compromissos cerimoniais dos vereadores em solenidades; elaborar a apresentação das solenidades e cerimônias realizadas pela Câmara municipal, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades; redigir e armazenar discursos dos vereadores; realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, execução, acompanhamento, controle dos serviços administrativos, **da Ouvidoria, da Corregedoria** e legislativos; executar outras atividades correlatas às acimas descritas, a critério do superior imediato.

2 – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO:

Função: Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; reabastecer banheiros com papel higiênico, toalha e sabonete; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; preparar café e distribuir aos gabinetes e nos diversos setores, lanches, café ou água; responsabilizar-se pelo controle de estoque da copa, sob sua guarda; zelar pela

Publicado no Placard da Prefeitura
Lei nº 3.070/2006
22/12/23
Ass.

adequada utilização de equipamentos e utensílios da copa; executar outras atividades correlatas às acimas descritas, a critério do superior imediato.

3 – CARGO: CONSULTOR LEGISLATIVO – CONTÁBIL:

Função: Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos econômicos, contábeis, orçamentários e financeiros, das proposições legislativas encaminhadas as Comissões, **e das proposições encaminhadas à Ouvidoria e Corregedoria**; Assessorar contabilmente as suscitações de dúvidas durante as Reuniões das Comissões, Audiências Públicas e das Sessões em Plenário quanto à correta interpretação da legislação vigente, bem como do Regimento Interno da Câmara; Atender aos Vereadores, Comissões, **Ouvidor e Corregedor** em suas consultas; Auxiliar tecnicamente os vereadores na elaboração de anteprojetos, requerimentos, indicações, votos, pronunciamentos, relatórios, mensagens, etc., executar outras atividades correlatas às acimas descritas, a critério do superior imediato.

4 – CARGO: CONSULTOR LEGISLATIVO – JURÍDICO:

Função: Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade, legalidade e juridicidade, das proposições legislativas encaminhadas as Comissões **e das proposições encaminhadas à Ouvidoria e Corregedoria**; Assessorar juridicamente as suscitações de dúvidas durante as Reuniões das Comissões, Audiências Públicas e das Sessões em Plenário quanto à correta interpretação da legislação vigente, bem como do Regimento Interno da Câmara; Atender aos Vereadores, Comissões, **Ouvidor e Corregedor** em suas consultas; Auxiliar tecnicamente os vereadores na elaboração de anteprojetos, requerimentos, indicações, votos, pronunciamentos, relatórios, mensagens, etc., executar outras atividades correlatas às acimas descritas, a critério do superior imediato.

5 – CARGO: MOTORISTA:

Função: Dirigir automóveis, destinados ao transporte de passageiros e cargas, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário e programa

Publicado no Placard da Prefeitura
ei nº 3.070/2006
02/12/23
Ass.

estabelecido; adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, garantido sua segurança e a dos passageiros; zelar pela conservação de veículos que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; transportar servidores e vereadores a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do Município; transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; transmitir mensagens orais e escritas; executar outras atividades correlatas às acimas descritas, a critério do superior imediato.

6 – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO:

Função: Organizar documentos, realizar o arquivo de documentos, auxiliar nas tarefas administrativas; organizar e orientar a Câmara nas áreas administrativas; elaborar métodos organizacionais e acompanhar o desempenho organizacional; realizar todos os trabalhos relativos ao Gabinete dos Vereadores, Presidência, Secretaria Administrativa, **Corregedoria e Ouvidoria** de natureza complexa, a fim de atender as rotinas preestabelecidas e/ou eventuais; elaborar atas de reuniões das Comissões e das Sessões Plenárias; colher assinaturas para o cumprimento das obrigações assumidas, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; entregar cartas, relatórios, proposições e outros tipos de documentos propostos pelos vereadores; realizar atividade de protocolo; autenticar documentos e respectivas cópias que tiverem de ser expedidos; gerir a documentação da Secretaria Administrativa, garantindo acesso rápido aos documentos; recepcionar e prestar serviços de apoio; prestar atendimento telefônico e fornecer as informações; receber visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicar-se formalmente; executar outras atividades correlatas às acimas descritas, a critério do superior imediato.

Publicado no Placard da Prefeitura
Lei nº 3.070/2005
21/12/23
Ass.