CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS - GO
PROTOCOLO
Nº.: 128 / 2024
EM: 01 / 04 / 24
HORA: 15:05

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 112, DE 26 DE MARÇO DE 2024.

CRIA O PLANO DE CARGOS, REMUNERAÇÃO, CARREIRA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, aprova e, o **PREFEITO MUNICIPAL,** sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece o Regulamento Interno da Estrutura Organizacional e institui o plano de cargos e remuneração dos servidores públicos municipais integrantes do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Pirenópolis, sob o regime jurídico estabelecido por seu estatuto.

Parágrafo único. Regime jurídico, para efeito desta Lei, é o conjunto de direitos, deveres e obrigações estabelecidos com base nos princípios constitucionais pertinentes e nos preceitos legais e regulamentares que regem as relações entre o Poder Legislativo e seus servidores.

Art. 2º A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio e cumprir suas atribuições institucionais e legais.

Parágrafo único. Os integrantes da Mesa Diretora estão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirenópolis.

Art. 3º O Plano de Cargos e Remuneração é destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, valorização da função pública e aperfeiçoamento do servidor, bem como os cargos providos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º Considera-se cargo público aquele composto por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criados por lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelo Erário Municipal.

Parágrafo único. Considera-se Quadro de Cargos o conjunto correlacionado de cargos a partir da sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento geral diferenciado no âmbito da Câmara Municipal de Pirenópolis.

Art. 5º O Regime Jurídico dos servidores de provimento efetivo do Poder Legislativo do Município de Pirenópolis, é o Estatutário.

Capítulo II

A GESTÃO PARTICIPATIVA E DA ATUAÇÃO SISTÊMICA

Art. 6º O modelo de gestão parlamentar da Câmara Municipal de Pirenópolis é marcado pela dinamização do processo legislativo, com a introdução de novas práticas gerenciais e integração de políticas públicas legislativas, ancoradas na estratégia de gestão participativa, visando ao atendimento dos anseios da sociedade organizada e dos cidadãos pirenopolinos, por meio de atuação transparente que possibilite meios de controle social do Poder legislativo municipal.

Art. 7º As competências das unidades de gestão institucional da Câmara Municipal de Pirenópolis serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio de sistemas estruturantes definidos no regulamento.

Parágrafo único. As unidades administrativas que exercem funções de sistemas estruturantes centralizados subordinam-se, tecnicamente, às normas e orientações emanadas da unidade administrativa central do sistema.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E GABINETES

Art. 8º Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora:

I - Presidência;

II - Diretorias;

III - Chefias Setoriais;

§1º Os órgãos descritos no caput deste artigo serão constituídos em unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições na seguinte forma:

I. Presidência, composta pelas seguintes unidades:

a) Gabinete da presidência:

1. Chefia de gabinete da presidência;

2. Assessoria de Plenário;

3. Ouvidoria;

4. Controle Interno

II. Diretorias, compostas pelas seguintes unidades:

a) Diretoria de Administração e Planejamento;

1. Gerência de Expediente e Protocolo;

b) Diretoria de Finanças;

III. Chefias Setoriais, compostas pelas seguintes unidades:

a) Chefia de Gestão de Pessoas

b) Chefia de Compras;

c) Chefia de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 9º Não compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo, sendo órgãos independentes os Gabinetes Parlamentares, os quais serão constituídos em unidades, através do conjunto dos auxiliares, assistentes e assessores imediatos de um legislador.

Seção I

Art. 10 As competências das unidades administrativas básicas representadas pelo §1º do art. 8º estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 11. As competências dos gabinetes representados no art. 9º estão descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 12. Os setores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pirenópolis, terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

I. Estrutura básica de direção superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional.

II. Gerência intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos.

III. Assessoramento: correspondente às funções de apoio direto para cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência.

CAPÍTULO II

CONCEITOS GERAIS APLICÁVEIS AO PLANO DE CARGOS, REMUNERAÇÃO E CARREIRA

Seção I

Conceitos Específicos aplicáveis ao Plano de Cargos e Remuneração

Art. 13. Para os fins de aplicação do Plano de Cargos e Remuneração aprovado por esta Lei, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Grupo - conjunto de categorias funcionais que se assemelham quanto à natureza do serviço e ao nível de conhecimento exigido;

II - Categoria Funcional – conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho;

III - Classe – conjunto de categorias funcionais do mesmo cargo e da mesma remuneração;

IV - Cargo – atividade básica do quadro de Pessoal cujo provimento individualiza o nível de conhecimento exigível para seu exercício e a remuneração de seu ocupante;

V - Padrão – é a posição do servidor na escala de remuneração do cargo, identificada por letra e algarismo arábico;

VI - Nível - corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados na organização dos Grupos Ocupacionais três níveis:

1 - Básico - dos cargos que exigem o ensino fundamental;

2 - Médio - dos cargos que exigem o ensino médio;

3 - Superior - dos cargos que exigem formação em curso superior.

VII – Função – é o conjunto de atribuições específicas a serem executadas pelo servidor público integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pirenópolis.

Art. 14. Para a implantação do Plano de Cargos de que trata o artigo anterior, fica criado o Quadro Permanente, constituído pelos cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão necessários à realização das funções e atividades atribuídas de forma permanente, nos termos dos Anexos III a VI que integram esta Lei.

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão com seus níveis, denominações e quantitativos, constantes do Anexo VI, integram quadros próprios também de natureza permanente, constituindo os Grupos Direção, Chefia, Assessoramento e Função Especial de Confiança.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento do disposto no caput deste artigo, considera-se:

I - Direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da Câmara de Pirenópolis, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II - Chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, gerenciar, supervisionar, controlar equipes, processos e projetos;

III - Assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar na execução das atividades administrativas, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

Art. 16. As funções comissionadas do Grupo de Direção, Chefia e Assessoramento, ficam transformadas em Cargos de Provimento em Comissão (DAS), conforme Anexo IV.

Art. 17. Os Cargos de Provimento em Comissão (DAS) são graduados em 4 (quatro) níveis, conforme o Anexo IV desta Lei, que contém o Quadro de Classificação, Quantitativo e valores dos referidos Cargos.

§1º. Os níveis e símbolos remuneratórios são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão da estrutura administrativa, levando em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I - Complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II - Grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III - Número de unidades administrativas e servidores subordinados;

IV - Volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade.

§2º. A remuneração dos cargos de provimento em comissão é composta, exclusivamente, pelos valores apresentados no Anexo IV desta Lei.

§3º. O servidor efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração integral do referido cargo ou a sua atual remuneração do cargo de origem, acrescida de 50% (por cento) do cargo de provimento em comissão.

§4º. A descrição, atribuições e pré-requisitos dos cargos mencionados no caput deste artigo se encontra prevista no Anexo VI desta Lei.

Art. 18. Os ocupantes dos Cargos de provimento efetivo, integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo serão remunerados na forma do Anexo III desta Lei, que demonstra o valor do primeiro nível, cujo quadro de vencimento base será atualizado anualmente com aprovação da revisão geral anual.

Art. 19. Os cargos do Quadro Permanente são constituídos em Grupos, Categorias, Classes, Padrões e Quantitativos, constantes no Anexo III e IV desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos efetivos de Diretor Geral (CI-01) E Chefe de Arquivo (CI-02).

Art. 20. O ingresso nas categorias do Quadro Permanentes dar-se-á, no padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público de provas e títulos.

§ 1º O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo dar-se-á pela sua transferência de um padrão para o seguinte, na forma do Estatuto do Servidor Público do Município de Pirenópolis.

§ 2º Caberá à Mesa Diretora, juntamente com a Chefia de Gestão de Pessoas instituir programa permanente de treinamento e desenvolvimento destinado à elevação da capacitação profissional nas tarefas executadas e à preparação do servidor para o desempenho de funções de maior complexidade, incluídas as de direção, chefia e assessoramento.

Art. 21. O quantitativo de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissões integrantes do Quadro Permanente, instituídos por esta Lei, são aqueles constantes dos respectivos Anexos III a VI.

Parágrafo único. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão previstos em Lei e Resolução, em especial o cargo de Chefe de Controle Interno.

Art. 22. A Carga Horária dos servidores efetivos será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O servidor efetivo em exercício de função especial de confiança ou em cargo de provimento em comissão não terá direito a horas extras.

Art. 23. Suspenderá o prazo de cumprimento do estágio probatório o servidor que ocupar cargo em comissão, bem como durante o gozo das licenças e afastamentos, exceto:

I - Que a função seja compatível ou correlata com o seu cargo de origem;

II - Ter exercido função comissionada de maior complexidade de seu cargo de origem, devidamente comprovado e justificado;

III - For cedido para o Poder Executivo, Fundação ou Autarquia, com ônus para o requisitante.

§ 1º. O servidor público efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão que optar pela remuneração do seu cargo perceberá a gratificação de representação pelo exercício do cargo comissionado.

Art. 24. Ficam criadas as Gratificações de Função, nos valores equivalentes aos percentuais aplicados sobre o respectivo vencimento base e que comporão quadro único, destinadas a remunerar encargos especiais dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Pirenópolis, que deles exijam maiores responsabilidades e atribuições além daquelas previstas para o respectivo cargo, salvo se detentores de cargo de provimento em comissão:

SÍMBOLO	PERCENTUAL	QUANTITATIVO	ATRIBUIÇÕES
FG-1	120%	01	Controlador Geral
FG-2	60%	01	Agente de Contratação
FG-2	60%	01	Gestor de Pessoas
FG-2	60%	01	Apoio Técnico ou Administrativo às Diretorias

Art. 25. A Gratificação de Função será atribuída por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, sendo obrigatório nele constar as justificativas que comprovem a real necessidade de sua concessão, bem como a descrição das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo único. A Gratificação de Função não integrará a remuneração do servidor nos casos de concessão do benefício previdenciário de aposentadoria.

Art. 26. O exercício dos direitos e vantagens dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo, funções comissionadas ou cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, notadamente aqueles concernentes aos vencimentos e remuneração, vantagens pecuniárias, indenizações, ajudas de custo, diárias, auxílios, gratificações, adicionais, férias, licenças e afastamentos, serão exercidos nos termos da legislação pertinente.

Art. 27. Fica a Mesa Diretora autorizada a baixar os atos e normas complementares para execução desta Lei.

Art. 28. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento-Geral do Município de Pirenópolis, nas rubricas destinadas à Câmara Municipal, inclusive créditos especiais e suplementares, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 29. Fica revogada as Leis nº. 704/2012, 722/2013, 900/2020, 920/2021, 981/2023 e as Resoluções nº. 007/2016 e 16/2021, assim como todas as demais leis, resoluções e quaisquer outras normas que criam, alteram cargos, quantitativos e/ou remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão.

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, aos onze dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (11/03/2024).

CARLSTON AURÉLIO RODRIGUES AIRES
Presidente

VANILDO ALVES CHAVEIRO
Vice-Presidente

EDILBERTO ALVES DA SILVA
1º Secretário

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ESTRUTURA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COMPETÊNCIAS
PRESIDÊNCIA	Gabinete da Presidência	I – Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara; II – assessorar o Presidente no exame, encaminhando a solução, de assuntos políticos e legislativos; III – Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades; IV – Receber, despachar, preparar, expedir as correspondências do Presidente da Câmara; V – Secretariar o presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado; VI – Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência; VII – Estimular e facilitar a comunicação interna; VIII – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, em que sua participação seja necessária; IX – Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara; X – Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica do Presidente e/ou Procuradoria, quando necessário; XI – Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente; XII – Confeccionar, expedir e controlar à distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente; XIII – Gerenciar a prestação de contas da verba de gabinete; XIV – Elaborar estudos e pesquisas para execução de projetos e proposições em geral;

		XV – Elaborar anteprojetos de Lei, exposição de motivos e proposições em geral; XVI – Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e dos demais normativos; XVII – Disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no Gabinete; XVIII — Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente.
	Chefia de Gabinete da Presidência	I - Assistência ao Presidente da Câmara, na realização de atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais; II - Organização e acompanhamento da agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara. III - Recepção e despacho de correspondências destinadas ao Presidente.
	Assessoria de Plenário	I - Secretariar as reuniões do Presidente, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários; II - Corresponder-se com as demais repartições ou com outros órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa; III - Controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência, classificando-os e dando a destinação necessária; IV - Despachar, dar encaminhamento e respostas às solicitações executivas encaminhadas ao Presidente.
	Ouvidoria	I – Zelar pelo cumprimento do princípio da transparência na Administração; II – Controlar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e realizando as correções que forem necessárias; III – Manter o Portal da Transparência da Assembleia sempre atualizado;

		IV – Monitorar as consultas e solicitações recebidas, acompanhando as diligências junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo; V – Receber as sugestões da Assessoria e reclamações encaminhadas acerca da deficiência na prestação dos serviços, abusos ou erros cometidos por servidores da Câmara de Pirenópolis, reportando-os à autoridade superior para a devida apuração; VI – Promover efetiva resposta e tratamento de denúncias recebidas na Ouvidoria.
	Controle Interno	I - Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara; promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; II - Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa da Câmara com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; III - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário; IV - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; V - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - Avaliar em que medida existe na Câmara um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas; VIII - Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza da unidade.

DIRETORIAS	Diretoria de Administração e Planejamento	I - Elaborar o planejamento estratégico da Câmara de Pirenópolis e encaminhar para Aprovação dos comitês gestores de cada área; II - Acompanhar a execução do planejamento estratégico, obtendo informações de todas as áreas envolvidas e emitir relatórios e indicadores; III - Desenvolver e implementar a gestão por resultados em áreas estratégicas da Câmara, por meio da definição e monitoramento de indicadores; IV - Prestar apoio às diversas áreas da Câmara para promover a otimização dos processos, visando maior eficiência, eficácia, economia e transparência dos serviços prestados; V - Incentivar a inovação da gestão de todas as áreas da Câmara, buscando boas práticas reconhecidas na Administração Pública; VI - Promover as transformações políticas e culturais necessárias à desburocratização no âmbito do Poder Legislativo; VII - Promover as transformações políticas e culturais necessárias à desburocratização no âmbito do Poder Legislativo. VIII - Controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações.
	Diretoria de Finanças	I - Planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal; II - Validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade; III - Validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, todos os documentos relativos às despesas; IV - Acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.
CHEFIAS SETORIAIS	Chefia de Gestão de Pessoas	I – Elaborar programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Câmara e participar das ações para a

		efetivação e o fortalecimento da Escola do Legislativo; II - Participar da elaboração da política de gestão de pessoas, juntamente com outros órgãos da Câmara e com as entidades representativas dos servidores; III – Desenvolver programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional; IV – Comunicar à Corregedoria fatos sujeitos às penas disciplinares, nos termos da legislação; V – Coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas; VI - Promover a elaboração dos perfis profissionais dos servidores da Câmara; VII - sugerir à Presidência a realização de concurso público para preenchimento de vagas ociosas no quadro de pessoal da Câmara; VIII - Registrar faltas de servidores ao serviço em seus dossiês; IX - Registrar as nomeações de servidores; X - Expedir apostilas dos servidores; XI - Encaminhar para os órgãos de origem a frequência mensal dos servidores à disposição da Câmara; XII - Manifestar-se sobre a concessão de acumulação ou interrupção das férias dos servidores da Câmara; XIII - Distribuir os servidores pelos vários serviços da Secretaria e do Plenário.
	Chefia de Compras	I - Sistematização das demandas de compras e a contratação de serviços das unidades administrativas da Câmara; II - Execução das atividades de fiscalização dos contratos, bem como o gerenciamento dos convênios para atender as necessidades da Câmara Municipal; III - Execução dos procedimentos legais para a aquisição de materiais, bens, equipamentos e contratação de serviços para a Câmara; IV - Adoção de medidas, visando manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais de uso da Câmara;

		V - Aferimento da qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades; VI - Acompanhamento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação; VII - Desenvolvimento de outras atividades inerentes à respectiva Diretoria.
	Chefia de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio	I - Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do funcionamento do almoxarifado, da gestão patrimonial e da manutenção da Câmara. II - Gerenciar o estoque e a demanda de reposição, encaminhando as solicitações de compras ao setor competente; III - Supervisionar a documentação de entrada e saída de suprimentos; IV - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
GERÊNCIA	Gerência de Expediente e Protocolo	I - Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; II - Supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; III - prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; IV - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS GABINETES

ESTRUTURA DOS GABINETES	UNIDADES	COMPETÊNCIAS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefia de gabinete	I - Assistência ao Presidente da Câmara, na realização de atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais; II - Organização e acompanhamento da agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara. III - Recepção e despacho de correspondências destinadas ao Presidente.
GABINETES PARLAMENTARES	Chefia de gabinete	I – Direção, controle e supervisionamento, coordenação, planejamento, orientação e execução das atividades de

		assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato parlamentar, abrangendo as atividades legislativas, administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.
	Assessoria parlamentar	I – Orientação, assessoramento e execução de atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; II – Elaboração de pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; III - Acompanhamento do agente político nas atividades do mandato; IV – Controle da agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; V - Recepção, classificação, distribuição e arquivamento documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantitativo	Vencimento Base - I
Nível Médio	Auxiliar Legislativo	CE-01	01	R$ 5.096,50
	Auxiliar Administrativo	CE-02	02	R$ 4.065,30

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantitativo	Vencimento Base - I
Nível Fundamental	Motorista	CE-03	02	R$ 3.846,40
	Vigilante	CE–04	02	R$ 3.357,20

ANEXO IV - CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CARGO	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Administrativo Geral	01	DAS-1	R$ 6.500,00
Diretor de Administração e Planejamento	01	DAS-2	R$ 4.100,00
Diretor de Comunicação Social	01	DAS-2	R$ 4.100,00
Gerente de Expediente e Protocolo	01	DAS-3	R$ 3.000,00
Assessor de Plenário	01	DAS-4	R$ 2.500,00
Chefe de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio	01	DAS-4	R$ 2.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	DAS-4	R$ 2.500,00

ANEXO V - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Atribuições	Pré-requisitos
Auxiliar Legislativo	I - Auxiliar, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões da Câmara Municipal; II – Fornecer suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara; III - Efetuar o protocolo de todas as proposituras ou proposições que dão início ao Processo Legislativo; IV- Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos; V - Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos	Ensino médio completo.

	pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. VI - Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; VII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Auxiliar Administrativo	I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das	Ensino médio completo.

	diversas unidades da Câmara Municipal; V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; VIII– Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal; XI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Motorista	I – Dirigir veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela	Ensino fundamental completo e Carteira

	utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização; II - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa ou atribuição; III - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; IV - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização dos veículos; V - Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; VI - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; VII - Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;	Nacional de Habilitação na categoria "B".

	VIII - Transportar pessoas e equipamentos, garantindo-se a segurança; IX - Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; X - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; XI - Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; XII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Vigilante	I - Executar ronda nas dependências da Câmara Municipal, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; II - Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providencias para evitar incêndios e outros danos; III - controlar e orientar o acesso de pessoas ao prédio e demais instalações da Câmara Municipal;	Ensino fundamental completo.

	IV - prestar informações a servidores e ao público em geral; V - Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; VI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	

ANEXO VI - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS

Cargo	Atribuições	Pré-requisitos
Diretor Administrativo Geral	I - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; II - Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; III - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento; V - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;	Ensino médio completo.

	VI - Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; VII - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; VIII - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; IX - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; X - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal; XI - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;	

	XII - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; XIII - Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; XIV – Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Diretor de Administração e Planejamento	I – Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; II – Propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência; III – Instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente; IV – Supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; V – Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de	Ensino médio completo.

	atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; VI – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; VII – Dar execução às decisões de caráter administrativo; VIII – Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; IX – Elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos; X – Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Diretor de Comunicação Social	I - Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; II - Prestar assessoria na elaboração de roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; III - Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, bem como o Presidente e Vereadores em eventos, quando necessário; IV - Coordenar a divulgação das atividades	Ensino médio completo.

	da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais. V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Assessor de Plenário	I - Assessorar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; II - Elaborar, sob a orientação do Auxiliar Legislativo e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; III - Elaborar os roteiros das sessões plenárias; IV - Prestar assessoramento ao Auxiliar Legislativo, à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; V – Realizar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; VI - Assessorar as atividades de apoio e legislativo dos trabalhos das comissões	Ensino médio completo.

	permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; VII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Chefe de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio	I - Auxiliar a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, controlando o cadastro e as entradas e saídas de materiais de consumo; II Auxiliar na elaboração de inventários, de termos de responsabilidade, de baixa e de transferências; III - Realizar o controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Câmara Municipal e correlacionar informações com a contabilidade; IV -Auxiliar nas atividades de depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes; V - Organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação; VI - Realizar o inventário de bens patrimoniais; executar atividades de alienação de bens inservíveis da Câmara	Ensino fundamental completo.

	Municipal, através de composição de comissão de avaliação; VII - Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços gerais e de manutenção da Câmara Municipal; VIII - Estabelecer rotinas; IX - Distribuir tarefas e inspecionar o seu cumprimento; X - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Chefe de Gabinete da Presidência	I - Coordenar e controlar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete parlamentar; II - Realizar atendimento público no âmbito do gabinete do parlamentar; III - Executar as atividades de promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais; IV - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	Ensino médio completo.
Gerente de Expediente e Protocolo	I - Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; II- Supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de	Ensino fundamental completo.

	correspondências e demais documentos institucionais; III - Prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; IV – Gerenciar os arquivos da Câmara; V - Cuidar da organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade; VI - Instruir o processo de arquivamento de documentação pertinente aos servidores desta Casa de Leis; VII - Controlar a entrada e saída de documentos do arquivo relacionados ao quadro de servidores; VIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, aos onze dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (11/03/2024).

CARLSTON AURÉLIO RODRIGUES AIRES
Presidente

VANILDO ALVES CHAVEIRO
Vice-Presidente

EDILBERTO ALVES DA SILVA
1º Secretário

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora tem como objetivo regulamentar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos e Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pirenópolis, adequando à realidade desta Casa de Leis.

Nos últimos anos, a cultura organizacional em relação a gestão de pessoas tem passado por importantes mudanças, ao ponto que hoje as instituições tem buscado valorizar as pessoas que as integram, resgatando-se assim o aspecto humano de cada um, seja pelo conhecimento, criatividade, sensibilidade ou até mesmo pelo seu compromisso.

Assim, manifesta a necessidade de regularização do quadro de pessoal desta Casa Legislativa, mediante a criação de um Plano de Carreira aos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, definindo o quadro de pessoal, política salarial, descrições e requisitos para provimento de cada um dos cargos, bem como a forma de ascensão e progressão na carreira pública.

Ademais, é necessária a valorização dos profissionais que atuam para o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo, e, uma vez incentivando-os com remuneração digna, condições adequadas de trabalho, valorização de seu bom desempenho com promoções periódicas, dentre outras vantagens, pressupõe-se maior dedicação ao parlamento, o que somente virá a contribuir em favor desta Casa de Leis.

Além disso, o presente projeto também trata dos cargos de provimento em comissão, ajustando-os a realidade das atribuições aplicadas dentro do Poder Legislativo, consignando assim uma nova estrutura organizacional da Câmara, mais dinâmica e funcional.

Além disso, justifica-se que as atuais unidades administrativas regidas pela Resoluções nº. 007/2016 e 16/2021 não são mais capazes de suprir as necessidades organizacionais desta Casa de Leis, tendo em vista que o referido diploma normativo, além de inconstitucional, não reconhece as novas peculiaridades dos serviços prestados à comunidade e do seu próprio funcionamento.

Deste modo, o presente Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa desta Casa de Leis, a fim de melhorar o desempenho dos trabalhos já realizados, observando o interesse da coletividade, a atual dinâmica das demandas legislativas e a melhoria da gestão.

Assim, intenta-se a adequação das atividades parlamentares e administrativas exercidas às atuais demandas, de forma a reestruturar as unidades administrativas, suas divisões e os gabinetes, na estrita observância ao princípio constitucional da Eficiência Administrativa.

Por tais aspectos, busca-se a melhoria das atividades características deste Órgão Público ao priorizar a valorização de seus servidores.

Ademais, é importante salientar que o impacto o financeiro do presente Projeto de Lei se encontra aquém dos limites previstos na legislação vigente, bem como ficará abaixo do estabelecido nos próximos 03 (três) anos.

Posto isso, requer a apreciação do presente Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora, manifestando desde já pela sua aprovação.

Pirenópolis, 26 de março de 2024.

CARLSTON AURÉLIO RODRIGUES AIRES
Presidente

VANILDO ALVES CHAVEIRO
Vice-Presidente

EDILBERTO ALVES DA SILVA
1º Secretário

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

LEI Nº 704/ 12. **DE 31 DE 01 DE 2012.**

"CRIA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS E AUTORIZA A REALIZAR CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ETC."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° – Ficam criados no quadro dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal os cargos contidos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2° – Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a realizar Concurso Público para a admissão dos servidores criados por esta Lei Municipal, de acordo com as vagas, sendo permitido cadastro de reserva, remunerações e qualificações estabelecidas nesta Lei e no competente Edital, a ser baixado pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 3° – As atribuições dos cargos criados por esta Lei estão descritos sumariamente no Anexo II desta Lei, devendo o servidor admitido para o referido cargo desempenhar satisfatoriamente as funções inerentes aos mesmos sob pena de aplicação das penalidades previstas em Lei, caso sejam descumpridas injustificadamente.

Art. 4° – Os servidores da Câmara Municipal terão reajustes, recomposição de perdas e aumentos nos vencimentos por Revisão Anual, de acordo com os índices estabelecidos em Lei de iniciativa do legislativo, garantida, no mínimo, a Revisão Geral Anual.

Art. 5° – As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 6° – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e doze. 31/ 01/ 2012.

NIVALDO ANTÔNIO DE MELO
Prefeito Municipal

WILLIAM DE ASSUNÇÃO
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

LEI Nº 722/ 13. **DE 05 DE 02 DE 2013.**

"DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS VENCIMENTOS DO QUADRO PESSOAL, EFETIVOS, COMISSIONADOS E INATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS/GO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A mesa da **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com os artigos 32, II, 34, VI e 35, III, todos da Lei Orgânica do Município, e artigos 37 e 169, ambos da Constituição Federal, faz saber que aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica concedido reajuste de 30% (trinta por cento), a título de equiparação salarial, nos vencimentos dos cargos efetivos e inativos desta Casa, conforme planilhas abaixo:

Art. 2º – Com esta atualização os proventos dos servidores efetivos, comissionados e inativos do Poder Legislativo, a partir da publicação desta lei, passarão para os valores dos quadros demonstrativos inframencionados.

EFETIVOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Auxiliar Legislativo	CE-01	1	40 horas	R$ 1.167,85
Auxiliar Legislativo I	CE-02	1	40 horas	R$ 1.167,85
Auxiliar Administrativo	CE-03	1	40 horas	R$ 881,40
Motorista	CE-03	2	40 horas	R$ 881,40
Vigilante	CE-03	2	40 horas	R$ 881,40

INATIVOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	SALÁRIO
Diretor Geral	CI-1	1	R$ 2.329,47
Chefe de Arquivo	CI-2	1	R$ 881,40

Art. 3º – Fica instituído o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Pirenópolis, com os seguintes cargos e respectivos salários, conforme tabela abaixo:

Câmara Municipal de Pirenópolis
PROTOCOLO
Nº. 102 / 2013
Em 07/02/13

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

COMISSIONADOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Diretor Administrativo Geral	CCA-1	1	40 horas	R$ 4.000,00
Chefe Controle Interno	CC-2	1	40 horas	R$ 1.900,00
Chefe Protocolo	CC-3	1	40 horas	R$ 881,40
Assessor Administrativo	CC-3	1	40 horas	R$ 881,40

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia 02/01/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, aos cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e treze. 05/ 02/ 2013.

NIVALDO ANTÔNIO DE MELO
Prefeito Municipal

WILLIAM DE ASSUNÇÃO
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

ANEXO I

CARGOS	ESCOLARIDADE	CLASSE	REMUNERAÇÃO	VAGAS	HORAS
Auxiliar Legislativo	Ensino Médio Completo	CE - 01	R$ 898,35	01	40 horas
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	CE - 02	R$ 622,50	01	40 horas
Motorista	Ensino Fundamental	CE - 03	R$ 622,50	02	40 horas
Vigilante	Ensino Fundamental	CE - 04	R$ 622,50	02	40 horas

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AUXILIAR LEGISLATIVO

Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas da área do legislativo, participando dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho. Auxiliar na análise, revisão, e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; auxiliar na redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa. Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios. Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar tarefas administrativas, tais como: atendimento e prestação de informações ao público, cadastrando, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, em geral, digitando documentos. Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizado, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimento e outros relativos aos servidores. Organizar documentos, encomendas e correspondência encaminhando aos destinatários. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração de acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando os recados, quando for o caso. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Organizar a rotina de serviços e operar máquinas copiadoras, fax, microcomputadores, e outros equipamentos, para a entrada e transmissão de dados. Registrar e transcrever informações, microcomputador. Participar de treinamentos e programas de atualização. Recepcionar pessoas em sala de espera e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outras Unidades da Câmara. Contribuir e elaborar documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

MOTORISTA

Executar tarefas relativas aos serviços de motorista de carro, ônibus, ambulância, camioneta. Dirigir veículos de passageiros, conduzindo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transporte de pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Contribuir na elaboração de documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, e higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades de motorista, conforme orientação superior.

VIGILANTE

Executar tarefas relativas aos serviços de vigia diurno e/ou noturno, vigilante. Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

LEI N° 900/2020. **DE 08 DE JUNHO DE 2020**

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado na presente data.
Pirenópolis – GO 08 JUN. 2020

LUAN OLIMPIO MESQUITA
Secretário de Administração Governo e Fazenda

"DISPÕE SOBRE A REVISÃO SALARIAL ANUAL REFERENTE A PERDA INFLACIONÁRIA DO ANO DE 2019 AOS SERVIDORES EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e o **PREFEITO MUNICIPAL** sanciona a seguinte Lei:

Art. 1°- Considerando a previsão do artigo 37, X da Constituição Federal, que assegura a revisão geral anual aos servidores públicos, fica concedido, com base no índice oficial (INPC) da perda inflacionária do ano de 2019, a revisão salarial no percentual de 4,48% (quatro virgula quarenta e oito porcento) aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Pirenópolis-GO.

EFETIVOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Auxiliar Legislativo	CE-02	1	40 horas	R$ 3.861,78
Auxiliar Administrativo	CE-03	1	40 horas	R$ 3.080,44
Motorista	CE-03	2	40 horas	R$ 2.914,52
Vigilante	CE-03	2	40 horas	R$ 2.543,91

Art.2°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2020, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, Estado de Goiás, aos 08 dias do mês de junho de 2020.

JOÃO BATISTA CABRAL
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis

Certidão

Certifico que este ato foi publicado na presente data.
Pirenópolis-Go. 05/05/2021

Sérgio Marcos Rady
Secretário Mun. de Administração, Governo e Fazenda

LEI Nº 920, DE 05 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a criação e alteração de cargos e regulamentação de salários do quadro pessoal comissionado da Câmara Municipal de Pirenópolis/GO, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e o **PREFEITO MUNICIPAL** sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado novo quadro de pessoal comissionado para a Câmara Municipal de Pirenópolis, passando a compor e desempenhar funções os cargos descritos abaixo, com correspondentes salários:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Assessor Parlamentar de Plenário e Reuniões	CC-3	1	40	R$ 2.000,00
Assessor de Comunicação e Informática	CC-4	1	40	R$ 3.000,00
Diretor Administrativo Operacional	CC-5	1	40	R$ 2.500,00
Assessor de Serviços Gerais e Almoxarifado	CC-6	1	40	R$ 1.500,00

Art. 2º O cargo descrito na tabela constante do artigo 3º, da Lei Municipal nº 722/13, para a função de Chefe Protocolo, com respectivo salário, fica alterado da seguinte maneira:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Chefe de Protocolo e Arquivo	CC-3	1	40	R$ 2.000,00

Art. 3º O quadro de pessoal comissionado da câmara municipal de Pirenópolis, com a criação instituída no artigo 1º desta Lei e a alteração descrita no artigo 2º, com correspondentes salários, passa a vigorar conforme tabela abaixo:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Diretor Administrativo Geral	CC-1	1	40	R$ 5.500,00
Chefe do Controle Interno	CC-1	1	40	R$ 5.500,00
Chefe de Protocolo e Arquivo	CC-2	1	40	R$ 2.000,00
Assessor Administrativo	CC-2	1	40	R$ 2.000,00
Assessor Parlamentar de Plenário e Reuniões	CC-2	1	40	R$ 2.000,00
Assessor de Comunicação e Informática	CC-3	1	40	R$ 3.000,00
Diretor Administrativo Operacional	CC-4	1	40	R$ 2.500,00
Assessor de Serviços Gerais e Almoxarifado	CC-5	1	40	R$ 1.500,00

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeito do Município de Pirenópolis, em 05 de maio de 2021.

NIVALDO ANTÔNIO DE MELO
Prefeito do Município de Pirenópolis

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Pirenópolis

Gabinete

LEI Nº 981, DE 17 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL SOBRE O SALÁRIO DOS SERVIDORES EFETIVOS, INATIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS/GO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O Fica concedido reajuste salarial, por revisão geral, de 8,91% ao salário do quadro de pessoal efetivo, inativo e comissionado da câmara municipal de Pirenópolis, correspondente aos discriminados cargos, passando a vigorar conforme tabelas abaixo:

EFETIVOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Auxiliar Legislativo	CE – 01	1	40	R$ 4.633,18
Auxiliar Administrativo	CE – 02	1	40	R$ 3.695,76
Motorista	CE – 03	2	40	R$ 3.496,70
Vigilante	CE – 03	2	40	R$ 3.052,06

INATIVOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	SALÁRIO
Diretor Geral	CI – 1	1	R$ 4.036,40
Chefe de Arquivo	CI – 2	1	R$ 1.527,24

COMISSIONADOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Assessor de Comunicação e Informática	CC – 3	1	40	R$ 3.599,25
Chefe Controle Interno	CC – 2	1	40	R$ 6.598,64
Assessor Administrativo	CC – 2	1	40	R$ 2.178,20

Art. 2º A partir da vigência da presente lei, a remuneração do cargo de Assessor de Serviços Gerais e Almoxarifado será igual ao cargo de Assessor Administrativo, conforme tabela abaixo.

Assessor de Serviços Gerais e Almoxarifado	CC – 5	1	40	R$ 2.178,20

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a janeiro de 2023.

Prefeitura Municipal de Pirenópolis, aos 17 dias do mês de maio de 2023.

NIVALDO ANTÔNIO DE MELO
Prefeito do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS - GO
PROTOCOLO
Nº.: 128 / 2024
EM: 01 / 04 / 24
HORA: 15:05

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 112, DE 26 DE MARÇO DE 2024.

CRIA O PLANO DE CARGOS, REMUNERAÇÃO, CARREIRA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, aprova e, o **PREFEITO MUNICIPAL,** sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece o Regulamento Interno da Estrutura Organizacional e institui o plano de cargos e remuneração dos servidores públicos municipais integrantes do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Pirenópolis, sob o regime jurídico estabelecido por seu estatuto.

Parágrafo único. Regime jurídico, para efeito desta Lei, é o conjunto de direitos, deveres e obrigações estabelecidos com base nos princípios constitucionais pertinentes e nos preceitos legais e regulamentares que regem as relações entre o Poder Legislativo e seus servidores.

Art. 2º A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio e cumprir suas atribuições institucionais e legais.

Parágrafo único. Os integrantes da Mesa Diretora estão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirenópolis.

Art. 3º O Plano de Cargos e Remuneração é destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, valorização da função pública e aperfeiçoamento do servidor, bem como os cargos providos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º Considera-se cargo público aquele composto por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criados por lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelo Erário Municipal.

Parágrafo único. Considera-se Quadro de Cargos o conjunto correlacionado de cargos a partir da sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento geral diferenciado no âmbito da Câmara Municipal de Pirenópolis.

Art. 5º O Regime Jurídico dos servidores de provimento efetivo do Poder Legislativo do Município de Pirenópolis, é o Estatutário.

Capítulo II

A GESTÃO PARTICIPATIVA E DA ATUAÇÃO SISTÊMICA

Art. 6º O modelo de gestão parlamentar da Câmara Municipal de Pirenópolis é marcado pela dinamização do processo legislativo, com a introdução de novas práticas gerenciais e integração de políticas públicas legislativas, ancoradas na estratégia de gestão participativa, visando ao atendimento dos anseios da sociedade organizada e dos cidadãos pirenopolinos, por meio de atuação transparente que possibilite meios de controle social do Poder legislativo municipal.

Art. 7º As competências das unidades de gestão institucional da Câmara Municipal de Pirenópolis serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio de sistemas estruturantes definidos no regulamento.

Parágrafo único. As unidades administrativas que exercem funções de sistemas estruturantes centralizados subordinam-se, tecnicamente, às normas e orientações emanadas da unidade administrativa central do sistema.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E GABINETES

Art. 8º Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora:

I - Presidência;

II - Diretorias;

III - Chefias Setoriais;

§1º Os órgãos descritos no caput deste artigo serão constituídos em unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições na seguinte forma:

I. Presidência, composta pelas seguintes unidades:

a) Gabinete da presidência:

1. Chefia de gabinete da presidência;

2. Assessoria de Plenário;

3. Ouvidoria;

4. Controle Interno

II. Diretorias, compostas pelas seguintes unidades:

a) Diretoria de Administração e Planejamento;

1. Gerência de Expediente e Protocolo;

b) Diretoria de Finanças;

III. Chefias Setoriais, compostas pelas seguintes unidades:

a) Chefia de Gestão de Pessoas

b) Chefia de Compras;

c) Chefia de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 9º Não compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo, sendo órgãos independentes os Gabinetes Parlamentares, os quais serão constituídos em unidades, através do conjunto dos auxiliares, assistentes e assessores imediatos de um legislador.

Seção I

Art. 10 As competências das unidades administrativas básicas representadas pelo §1º do art. 8º estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 11. As competências dos gabinetes representados no art. 9º estão descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 12. Os setores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pirenópolis, terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

I. Estrutura básica de direção superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional.

II. Gerência intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos.

III. Assessoramento: correspondente às funções de apoio direto para cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência.

CAPÍTULO II

CONCEITOS GERAIS APLICÁVEIS AO PLANO DE CARGOS, REMUNERAÇÃO E CARREIRA

Seção I

Conceitos Específicos aplicáveis ao Plano de Cargos e Remuneração

Art. 13. Para os fins de aplicação do Plano de Cargos e Remuneração aprovado por esta Lei, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Grupo - conjunto de categorias funcionais que se assemelham quanto à natureza do serviço e ao nível de conhecimento exigido;

II - Categoria Funcional – conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho;

III - Classe – conjunto de categorias funcionais do mesmo cargo e da mesma remuneração;

IV - Cargo – atividade básica do quadro de Pessoal cujo provimento individualiza o nível de conhecimento exigível para seu exercício e a remuneração de seu ocupante;

V - Padrão – é a posição do servidor na escala de remuneração do cargo, identificada por letra e algarismo arábico;

VI - Nível - corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados na organização dos Grupos Ocupacionais três níveis:

1 - Básico - dos cargos que exigem o ensino fundamental;

2 - Médio - dos cargos que exigem o ensino médio;

3 - Superior - dos cargos que exigem formação em curso superior.

VII – Função – é o conjunto de atribuições específicas a serem executadas pelo servidor público integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pirenópolis.

Art. 14. Para a implantação do Plano de Cargos de que trata o artigo anterior, fica criado o Quadro Permanente, constituído pelos cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão necessários à realização das funções e atividades atribuídas de forma permanente, nos termos dos Anexos III a VI que integram esta Lei.

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão com seus níveis, denominações e quantitativos, constantes do Anexo VI, integram quadros próprios também de natureza permanente, constituindo os Grupos Direção, Chefia, Assessoramento e Função Especial de Confiança.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento do disposto no caput deste artigo, considera-se:

I - Direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da Câmara de Pirenópolis, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II - Chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, gerenciar, supervisionar, controlar equipes, processos e projetos;

III - Assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar na execução das atividades administrativas, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

Art. 16. As funções comissionadas do Grupo de Direção, Chefia e Assessoramento, ficam transformadas em Cargos de Provimento em Comissão (DAS), conforme Anexo IV.

Art. 17. Os Cargos de Provimento em Comissão (DAS) são graduados em 4 (quatro) níveis, conforme o Anexo IV desta Lei, que contém o Quadro de Classificação, Quantitativo e valores dos referidos Cargos.

§1º. Os níveis e símbolos remuneratórios são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão da estrutura administrativa, levando em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I - Complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II - Grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III - Número de unidades administrativas e servidores subordinados;

IV - Volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade.

§2º. A remuneração dos cargos de provimento em comissão é composta, exclusivamente, pelos valores apresentados no Anexo IV desta Lei.

§3º. O servidor efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração integral do referido cargo ou a sua atual remuneração do cargo de origem, acrescida de 50% (por cento) do cargo de provimento em comissão.

§4º. A descrição, atribuições e pré-requisitos dos cargos mencionados no caput deste artigo se encontra prevista no Anexo VI desta Lei.

Art. 18. Os ocupantes dos Cargos de provimento efetivo, integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo serão remunerados na forma do Anexo III desta Lei, que demonstra o valor do primeiro nível, cujo quadro de vencimento base será atualizado anualmente com aprovação da revisão geral anual.

Art. 19. Os cargos do Quadro Permanente são constituídos em Grupos, Categorias, Classes, Padrões e Quantitativos, constantes no Anexo III e IV desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos efetivos de Diretor Geral (CI-01) E Chefe de Arquivo (CI-02).

Art. 20. O ingresso nas categorias do Quadro Permanentes dar-se-á, no padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público de provas e títulos.

§ 1º O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo dar-se-á pela sua transferência de um padrão para o seguinte, na forma do Estatuto do Servidor Público do Município de Pirenópolis.

§ 2º Caberá à Mesa Diretora, juntamente com a Chefia de Gestão de Pessoas instituir programa permanente de treinamento e desenvolvimento destinado à elevação da capacitação profissional nas tarefas executadas e à preparação do servidor para o desempenho de funções de maior complexidade, incluídas as de direção, chefia e assessoramento.

Art. 21. O quantitativo de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissões integrantes do Quadro Permanente, instituídos por esta Lei, são aqueles constantes dos respectivos Anexos III a VI.

Parágrafo único. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão previstos em Lei e Resolução, em especial o cargo de Chefe de Controle Interno.

Art. 22. A Carga Horária dos servidores efetivos será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O servidor efetivo em exercício de função especial de confiança ou em cargo de provimento em comissão não terá direito a horas extras.

Art. 23. Suspenderá o prazo de cumprimento do estágio probatório o servidor que ocupar cargo em comissão, bem como durante o gozo das licenças e afastamentos, exceto:

I - Que a função seja compatível ou correlata com o seu cargo de origem;

II - Ter exercido função comissionada de maior complexidade de seu cargo de origem, devidamente comprovado e justificado;

III - For cedido para o Poder Executivo, Fundação ou Autarquia, com ônus para o requisitante.

§ 1º. O servidor público efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão que optar pela remuneração do seu cargo perceberá a gratificação de representação pelo exercício do cargo comissionado.

Art. 24. Ficam criadas as Gratificações de Função, nos valores equivalentes aos percentuais aplicados sobre o respectivo vencimento base e que comporão quadro único, destinadas a remunerar encargos especiais dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Pirenópolis, que deles exijam maiores responsabilidades e atribuições além daquelas previstas para o respectivo cargo, salvo se detentores de cargo de provimento em comissão:

SÍMBOLO	PERCENTUAL	QUANTITATIVO	ATRIBUIÇÕES
FG-1	120%	01	Controlador Geral
FG-2	60%	01	Agente de Contratação
FG-2	60%	01	Gestor de Pessoas
FG-2	60%	01	Apoio Técnico ou Administrativo às Diretorias

Art. 25. A Gratificação de Função será atribuída por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, sendo obrigatório nele constar as justificativas que comprovem a real necessidade de sua concessão, bem como a descrição das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo único. A Gratificação de Função não integrará a remuneração do servidor nos casos de concessão do benefício previdenciário de aposentadoria.

Art. 26. O exercício dos direitos e vantagens dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo, funções comissionadas ou cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, notadamente aqueles concernentes aos vencimentos e remuneração, vantagens pecuniárias, indenizações, ajudas de custo, diárias, auxílios, gratificações, adicionais, férias, licenças e afastamentos, serão exercidos nos termos da legislação pertinente.

Art. 27. Fica a Mesa Diretora autorizada a baixar os atos e normas complementares para execução desta Lei.

Art. 28. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento-Geral do Município de Pirenópolis, nas rubricas destinadas à Câmara Municipal, inclusive créditos especiais e suplementares, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 29. Fica revogada as Leis nº. 704/2012, 722/2013, 900/2020, 920/2021, 981/2023 e as Resoluções nº. 007/2016 e 16/2021, assim como todas as demais leis, resoluções e quaisquer outras normas que criam, alteram cargos, quantitativos e/ou remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão.

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, aos onze dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (11/03/2024).

CARLSTON AURÉLIO RODRIGUES AIRES
Presidente

VANILDO ALVES CHAVEIRO
Vice-Presidente

EDILBERTO ALVES DA SILVA
1º Secretário

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ESTRUTURA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COMPETÊNCIAS
PRESIDÊNCIA	Gabinete da Presidência	I – Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara; II – assessorar o Presidente no exame, encaminhando a solução, de assuntos políticos e legislativos; III – Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades; IV – Receber, despachar, preparar, expedir as correspondências do Presidente da Câmara; V – Secretariar o presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado; VI – Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência; VII – Estimular e facilitar a comunicação interna; VIII – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, em que sua participação seja necessária; IX – Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara; X – Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica do Presidente e/ou Procuradoria, quando necessário; XI – Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente; XII – Confeccionar, expedir e controlar à distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente; XIII – Gerenciar a prestação de contas da verba de gabinete; XIV – Elaborar estudos e pesquisas para execução de projetos e proposições em geral;

		XV – Elaborar anteprojetos de Lei, exposição de motivos e proposições em geral; XVI – Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e dos demais normativos; XVII – Disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no Gabinete; XVIII — Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente.
	Chefia de Gabinete da Presidência	I - Assistência ao Presidente da Câmara, na realização de atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais; II - Organização e acompanhamento da agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara. III - Recepção e despacho de correspondências destinadas ao Presidente.
	Assessoria de Plenário	I - Secretariar as reuniões do Presidente, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários; II - Corresponder-se com as demais repartições ou com outros órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa; III - Controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência, classificando-os e dando a destinação necessária; IV - Despachar, dar encaminhamento e respostas às solicitações executivas encaminhadas ao Presidente.
	Ouvidoria	I – Zelar pelo cumprimento do princípio da transparência na Administração; II – Controlar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e realizando as correções que forem necessárias; III – Manter o Portal da Transparência da Assembleia sempre atualizado;

		IV – Monitorar as consultas e solicitações recebidas, acompanhando as diligências junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo; V – Receber as sugestões da Assessoria e reclamações encaminhadas acerca da deficiência na prestação dos serviços, abusos ou erros cometidos por servidores da Câmara de Pirenópolis, reportando-os à autoridade superior para a devida apuração; VI – Promover efetiva resposta e tratamento de denúncias recebidas na Ouvidoria.
	Controle Interno	I - Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara; promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; II - Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa da Câmara com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; III - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário; IV - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; V - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - Avaliar em que medida existe na Câmara um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas; VIII - Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza da unidade.

DIRETORIAS	Diretoria de Administração e Planejamento	I - Elaborar o planejamento estratégico da Câmara de Pirenópolis e encaminhar para Aprovação dos comitês gestores de cada área; II - Acompanhar a execução do planejamento estratégico, obtendo informações de todas as áreas envolvidas e emitir relatórios e indicadores; III - Desenvolver e implementar a gestão por resultados em áreas estratégicas da Câmara, por meio da definição e monitoramento de indicadores; IV - Prestar apoio às diversas áreas da Câmara para promover a otimização dos processos, visando maior eficiência, eficácia, economia e transparência dos serviços prestados; V - Incentivar a inovação da gestão de todas as áreas da Câmara, buscando boas práticas reconhecidas na Administração Pública; VI - Promover as transformações políticas e culturais necessárias à desburocratização no âmbito do Poder Legislativo; VII - Promover as transformações políticas e culturais necessárias à desburocratização no âmbito do Poder Legislativo. VIII - Controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações.
	Diretoria de Finanças	I - Planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal; II - Validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade; III - Validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, todos os documentos relativos às despesas; IV - Acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.
CHEFIAS SETORIAIS	Chefia de Gestão de Pessoas	I – Elaborar programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Câmara e participar das ações para a

		efetivação e o fortalecimento da Escola do Legislativo; II - Participar da elaboração da política de gestão de pessoas, juntamente com outros órgãos da Câmara e com as entidades representativas dos servidores; III – Desenvolver programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional; IV – Comunicar à Corregedoria fatos sujeitos às penas disciplinares, nos termos da legislação; V – Coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas; VI - Promover a elaboração dos perfis profissionais dos servidores da Câmara; VII - sugerir à Presidência a realização de concurso público para preenchimento de vagas ociosas no quadro de pessoal da Câmara; VIII - Registrar faltas de servidores ao serviço em seus dossiês; IX - Registrar as nomeações de servidores; X - Expedir apostilas dos servidores; XI - Encaminhar para os órgãos de origem a frequência mensal dos servidores à disposição da Câmara; XII - Manifestar-se sobre a concessão de acumulação ou interrupção das férias dos servidores da Câmara; XIII - Distribuir os servidores pelos vários serviços da Secretaria e do Plenário.
	Chefia de Compras	I - Sistematização das demandas de compras e a contratação de serviços das unidades administrativas da Câmara; II - Execução das atividades de fiscalização dos contratos, bem como o gerenciamento dos convênios para atender as necessidades da Câmara Municipal; III - Execução dos procedimentos legais para a aquisição de materiais, bens, equipamentos e contratação de serviços para a Câmara; IV - Adoção de medidas, visando manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais de uso da Câmara;

		V - Aferimento da qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades; VI - Acompanhamento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação; VII - Desenvolvimento de outras atividades inerentes à respectiva Diretoria.
	Chefia de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio	I - Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do funcionamento do almoxarifado, da gestão patrimonial e da manutenção da Câmara. II - Gerenciar o estoque e a demanda de reposição, encaminhando as solicitações de compras ao setor competente; III - Supervisionar a documentação de entrada e saída de suprimentos; IV - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
GERÊNCIA	Gerência de Expediente e Protocolo	I - Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; II - Supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; III - prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; IV - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS GABINETES

ESTRUTURA DOS GABINETES	UNIDADES	COMPETÊNCIAS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefia de gabinete	I - Assistência ao Presidente da Câmara, na realização de atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais; II - Organização e acompanhamento da agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara. III - Recepção e despacho de correspondências destinadas ao Presidente.
GABINETES PARLAMENTARES	Chefia de gabinete	I – Direção, controle e supervisionamento, coordenação, planejamento, orientação e execução das atividades de

		assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato parlamentar, abrangendo as atividades legislativas, administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.
	Assessoria parlamentar	I – Orientação, assessoramento e execução de atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; II – Elaboração de pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; III - Acompanhamento do agente político nas atividades do mandato; IV – Controle da agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; V - Recepção, classificação, distribuição e arquivamento documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantitativo	Vencimento Base - I
Nível Médio	Auxiliar Legislativo	CE-01	01	R$ 5.096,50
	Auxiliar Administrativo	CE-02	02	R$ 4.065,30

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantitativo	Vencimento Base - I
Nível Fundamental	Motorista	CE-03	02	R$ 3.846,40
	Vigilante	CE–04	02	R$ 3.357,20

ANEXO IV - CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CARGO	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Administrativo Geral	01	DAS-1	R$ 6.500,00
Diretor de Administração e Planejamento	01	DAS-2	R$ 4.100,00
Diretor de Comunicação Social	01	DAS-2	R$ 4.100,00
Gerente de Expediente e Protocolo	01	DAS-3	R$ 3.000,00
Assessor de Plenário	01	DAS-4	R$ 2.500,00
Chefe de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio	01	DAS-4	R$ 2.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	DAS-4	R$ 2.500,00

ANEXO V - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Atribuições	Pré-requisitos
Auxiliar Legislativo	I - Auxiliar, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões da Câmara Municipal; II – Fornecer suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara; III - Efetuar o protocolo de todas as proposituras ou proposições que dão início ao Processo Legislativo; IV- Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos; V - Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos	Ensino médio completo.

	pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. VI - Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; VII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Auxiliar Administrativo	I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das	Ensino médio completo.

	diversas unidades da Câmara Municipal; V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; VIII– Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal; XI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Motorista	I – Dirigir veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela	Ensino fundamental completo e Carteira

	utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização; II - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa ou atribuição; III - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; IV - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização dos veículos; V - Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; VI - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; VII - Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;	Nacional de Habilitação na categoria "B".

	VIII - Transportar pessoas e equipamentos, garantindo-se a segurança; IX - Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; X - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; XI - Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; XII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Vigilante	I - Executar ronda nas dependências da Câmara Municipal, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; II - Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providencias para evitar incêndios e outros danos; III - controlar e orientar o acesso de pessoas ao prédio e demais instalações da Câmara Municipal;	Ensino fundamental completo.

	IV - prestar informações a servidores e ao público em geral; V - Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; VI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	

ANEXO VI - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS

Cargo	Atribuições	Pré-requisitos
Diretor Administrativo Geral	I - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; II - Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; III - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento; V - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;	Ensino médio completo.

	VI - Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; VII - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; VIII - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; IX - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; X - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal; XI - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;	

	XII - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; XIII - Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; XIV – Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Diretor de Administração e Planejamento	I – Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; II – Propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência; III – Instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente; IV – Supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; V – Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de	Ensino médio completo.

	atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; VI – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; VII – Dar execução às decisões de caráter administrativo; VIII – Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; IX – Elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos; X – Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Diretor de Comunicação Social	I - Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; II - Prestar assessoria na elaboração de roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; III - Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, bem como o Presidente e Vereadores em eventos, quando necessário; IV - Coordenar a divulgação das atividades	Ensino médio completo.

	da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais. V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Assessor de Plenário	I - Assessorar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; II - Elaborar, sob a orientação do Auxiliar Legislativo e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; III - Elaborar os roteiros das sessões plenárias; IV - Prestar assessoramento ao Auxiliar Legislativo, à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; V – Realizar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; VI - Assessorar as atividades de apoio e legislativo dos trabalhos das comissões	Ensino médio completo.

	permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; VII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Chefe de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio	I - Auxiliar a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, controlando o cadastro e as entradas e saídas de materiais de consumo; II Auxiliar na elaboração de inventários, de termos de responsabilidade, de baixa e de transferências; III - Realizar o controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Câmara Municipal e correlacionar informações com a contabilidade; IV -Auxiliar nas atividades de depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes; V - Organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação; VI - Realizar o inventário de bens patrimoniais; executar atividades de alienação de bens inservíveis da Câmara	Ensino fundamental completo.

	Municipal, através de composição de comissão de avaliação; VII - Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços gerais e de manutenção da Câmara Municipal; VIII - Estabelecer rotinas; IX - Distribuir tarefas e inspecionar o seu cumprimento; X - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Chefe de Gabinete da Presidência	I - Coordenar e controlar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete parlamentar; II - Realizar atendimento público no âmbito do gabinete do parlamentar; III - Executar as atividades de promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais; IV - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	Ensino médio completo.
Gerente de Expediente e Protocolo	I - Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; II- Supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de	Ensino fundamental completo.

	correspondências e demais documentos institucionais; III - Prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; IV – Gerenciar os arquivos da Câmara; V - Cuidar da organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade; VI - Instruir o processo de arquivamento de documentação pertinente aos servidores desta Casa de Leis; VII - Controlar a entrada e saída de documentos do arquivo relacionados ao quadro de servidores; VIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, aos onze dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (11/03/2024).

CARLSTON AURÉLIO RODRIGUES AIRES
Presidente

VANILDO ALVES CHAVEIRO
Vice-Presidente

EDILBERTO ALVES DA SILVA
1º Secretário

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora tem como objetivo regulamentar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos e Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pirenópolis, adequando à realidade desta Casa de Leis.

Nos últimos anos, a cultura organizacional em relação a gestão de pessoas tem passado por importantes mudanças, ao ponto que hoje as instituições tem buscado valorizar as pessoas que as integram, resgatando-se assim o aspecto humano de cada um, seja pelo conhecimento, criatividade, sensibilidade ou até mesmo pelo seu compromisso.

Assim, manifesta a necessidade de regularização do quadro de pessoal desta Casa Legislativa, mediante a criação de um Plano de Carreira aos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, definindo o quadro de pessoal, política salarial, descrições e requisitos para provimento de cada um dos cargos, bem como a forma de ascensão e progressão na carreira pública.

Ademais, é necessária a valorização dos profissionais que atuam para o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo, e, uma vez incentivando-os com remuneração digna, condições adequadas de trabalho, valorização de seu bom desempenho com promoções periódicas, dentre outras vantagens, pressupõe-se maior dedicação ao parlamento, o que somente virá a contribuir em favor desta Casa de Leis.

Além disso, o presente projeto também trata dos cargos de provimento em comissão, ajustando-os a realidade das atribuições aplicadas dentro do Poder Legislativo, consignando assim uma nova estrutura organizacional da Câmara, mais dinâmica e funcional.

Além disso, justifica-se que as atuais unidades administrativas regidas pela Resoluções nº. 007/2016 e 16/2021 não são mais capazes de suprir as necessidades organizacionais desta Casa de Leis, tendo em vista que o referido diploma normativo, além de inconstitucional, não reconhece as novas peculiaridades dos serviços prestados à comunidade e do seu próprio funcionamento.

Deste modo, o presente Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa desta Casa de Leis, a fim de melhorar o desempenho dos trabalhos já realizados, observando o interesse da coletividade, a atual dinâmica das demandas legislativas e a melhoria da gestão.

Assim, intenta-se a adequação das atividades parlamentares e administrativas exercidas às atuais demandas, de forma a reestruturar as unidades administrativas, suas divisões e os gabinetes, na estrita observância ao princípio constitucional da Eficiência Administrativa.

Por tais aspectos, busca-se a melhoria das atividades características deste Órgão Público ao priorizar a valorização de seus servidores.

Ademais, é importante salientar que o impacto o financeiro do presente Projeto de Lei se encontra aquém dos limites previstos na legislação vigente, bem como ficará abaixo do estabelecido nos próximos 03 (três) anos.

Posto isso, requer a apreciação do presente Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora, manifestando desde já pela sua aprovação.

Pirenópolis, 26 de março de 2024.

CARLSTON AURÉLIO RODRIGUES AIRES
Presidente

VANILDO ALVES CHAVEIRO
Vice-Presidente

EDILBERTO ALVES DA SILVA
1º Secretário

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

LEI Nº 704/ 12. **DE 31 DE 01 DE 2012.**

"CRIA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS E AUTORIZA A REALIZAR CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ETC."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° – Ficam criados no quadro dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal os cargos contidos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2° – Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a realizar Concurso Público para a admissão dos servidores criados por esta Lei Municipal, de acordo com as vagas, sendo permitido cadastro de reserva, remunerações e qualificações estabelecidas nesta Lei e no competente Edital, a ser baixado pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 3° – As atribuições dos cargos criados por esta Lei estão descritos sumariamente no Anexo II desta Lei, devendo o servidor admitido para o referido cargo desempenhar satisfatoriamente as funções inerentes aos mesmos sob pena de aplicação das penalidades previstas em Lei, caso sejam descumpridas injustificadamente.

Art. 4° – Os servidores da Câmara Municipal terão reajustes, recomposição de perdas e aumentos nos vencimentos por Revisão Anual, de acordo com os índices estabelecidos em Lei de iniciativa do legislativo, garantida, no mínimo, a Revisão Geral Anual.

Art. 5° – As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 6° – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e doze. 31/ 01/ 2012.

NIVALDO ANTÔNIO DE MELO
Prefeito Municipal

WILLIAM DE ASSUNÇÃO
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

LEI Nº 722/ 13. **DE 05 DE 02 DE 2013.**

"DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS VENCIMENTOS DO QUADRO PESSOAL, EFETIVOS, COMISSIONADOS E INATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS/GO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A mesa da **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com os artigos 32, II, 34, VI e 35, III, todos da Lei Orgânica do Município, e artigos 37 e 169, ambos da Constituição Federal, faz saber que aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica concedido reajuste de 30% (trinta por cento), a título de equiparação salarial, nos vencimentos dos cargos efetivos e inativos desta Casa, conforme planilhas abaixo:

Art. 2º – Com esta atualização os proventos dos servidores efetivos, comissionados e inativos do Poder Legislativo, a partir da publicação desta lei, passarão para os valores dos quadros demonstrativos inframencionados.

EFETIVOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Auxiliar Legislativo	CE-01	1	40 horas	R$ 1.167,85
Auxiliar Legislativo I	CE-02	1	40 horas	R$ 1.167,85
Auxiliar Administrativo	CE-03	1	40 horas	R$ 881,40
Motorista	CE-03	2	40 horas	R$ 881,40
Vigilante	CE-03	2	40 horas	R$ 881,40

INATIVOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	SALÁRIO
Diretor Geral	CI-1	1	R$ 2.329,47
Chefe de Arquivo	CI-2	1	R$ 881,40

Art. 3º – Fica instituído o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Pirenópolis, com os seguintes cargos e respectivos salários, conforme tabela abaixo:

Câmara Municipal de Pirenópolis
PROTOCOLO
Nº. 102 / 2013
Em 07/02/13

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

COMISSIONADOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Diretor Administrativo Geral	CCA-1	1	40 horas	R$ 4.000,00
Chefe Controle Interno	CC-2	1	40 horas	R$ 1.900,00
Chefe Protocolo	CC-3	1	40 horas	R$ 881,40
Assessor Administrativo	CC-3	1	40 horas	R$ 881,40

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia 02/01/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, aos cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e treze. 05/ 02/ 2013.

NIVALDO ANTÔNIO DE MELO
Prefeito Municipal

WILLIAM DE ASSUNÇÃO
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

ANEXO I

CARGOS	ESCOLARIDADE	CLASSE	REMUNERAÇÃO	VAGAS	HORAS
Auxiliar Legislativo	Ensino Médio Completo	CE - 01	R$ 898,35	01	40 horas
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	CE - 02	R$ 622,50	01	40 horas
Motorista	Ensino Fundamental	CE - 03	R$ 622,50	02	40 horas
Vigilante	Ensino Fundamental	CE - 04	R$ 622,50	02	40 horas

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AUXILIAR LEGISLATIVO

Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas da área do legislativo, participando dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho. Auxiliar na análise, revisão, e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; auxiliar na redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa. Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios. Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar tarefas administrativas, tais como: atendimento e prestação de informações ao público, cadastrando, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, em geral, digitando documentos. Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizado, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimento e outros relativos aos servidores. Organizar documentos, encomendas e correspondência encaminhando aos destinatários. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração de acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando os recados, quando for o caso. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Organizar a rotina de serviços e operar máquinas copiadoras, fax, microcomputadores, e outros equipamentos, para a entrada e transmissão de dados. Registrar e transcrever informações, microcomputador. Participar de treinamentos e programas de atualização. Recepcionar pessoas em sala de espera e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outras Unidades da Câmara. Contribuir e elaborar documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

MOTORISTA

Executar tarefas relativas aos serviços de motorista de carro, ônibus, ambulância, camioneta. Dirigir veículos de passageiros, conduzindo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transporte de pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Contribuir na elaboração de documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, e higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades de motorista, conforme orientação superior.

VIGILANTE

Executar tarefas relativas aos serviços de vigia diurno e/ou noturno, vigilante. Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis
Gabinete

LEI Nº 900/2020. **DE 08 DE JUNHO DE 2020**

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado na presente data.
Pirenópolis – GO 08 JUN 2020

LUAN OLIMPIO MESQUITA
Secretário de Administração Governo e Fazenda

"DISPÕE SOBRE A REVISÃO SALARIAL ANUAL REFERENTE A PERDA INFLACIONÁRIA DO ANO DE 2019 AOS SERVIDORES EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e o **PREFEITO MUNICIPAL** sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º- Considerando a previsão do artigo 37, X da Constituição Federal, que assegura a revisão geral anual aos servidores públicos, fica concedido, com base no índice oficial (INPC) da perda inflacionária do ano de 2019, a revisão salarial no percentual de 4,48% (quatro virgula quarenta e oito porcento) aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Pirenópolis-GO.

EFETIVOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Auxiliar Legislativo	CE-02	1	40 horas	R$ 3.861,78
Auxiliar Administrativo	CE-03	1	40 horas	R$ 3.080,44
Motorista	CE-03	2	40 horas	R$ 2.914,52
Vigilante	CE-03	2	40 horas	R$ 2.543,91

Art.2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2020, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, Estado de Goiás, aos 08 dias do mês de junho de 2020.

JOÃO BATISTA CABRAL
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis

Certidão

Certifico que este ato foi publicado na presente data.
Pirenópolis-Go. 05/05/2021

Sérgio Marcos Rady
Secretário Mun. de Administração, Governo e Fazenda

LEI Nº 920, DE 05 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a criação e alteração de cargos e regulamentação de salários do quadro pessoal comissionado da Câmara Municipal de Pirenópolis/GO, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e o **PREFEITO MUNICIPAL** sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado novo quadro de pessoal comissionado para a Câmara Municipal de Pirenópolis, passando a compor e desempenhar funções os cargos descritos abaixo, com correspondentes salários:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Assessor Parlamentar de Plenário e Reuniões	CC-3	1	40	R$ 2.000,00
Assessor de Comunicação e Informática	CC-4	1	40	R$ 3.000,00
Diretor Administrativo Operacional	CC-5	1	40	R$ 2.500,00
Assessor de Serviços Gerais e Almoxarifado	CC-6	1	40	R$ 1.500,00

Art. 2º O cargo descrito na tabela constante do artigo 3º, da Lei Municipal nº 722/13, para a função de Chefe Protocolo, com respectivo salário, fica alterado da seguinte maneira:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Chefe de Protocolo e Arquivo	CC-3	1	40	R$ 2.000,00

Art. 3º O quadro de pessoal comissionado da câmara municipal de Pirenópolis, com a criação instituída no artigo 1º desta Lei e a alteração descrita no artigo 2º, com correspondentes salários, passa a vigorar conforme tabela abaixo:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Diretor Administrativo Geral	CC-1	1	40	R$ 5.500,00
Chefe do Controle Interno	CC-1	1	40	R$ 5.500,00
Chefe de Protocolo e Arquivo	CC-2	1	40	R$ 2.000,00
Assessor Administrativo	CC-2	1	40	R$ 2.000,00
Assessor Parlamentar de Plenário e Reuniões	CC-2	1	40	R$ 2.000,00
Assessor de Comunicação e Informática	CC-3	1	40	R$ 3.000,00
Diretor Administrativo Operacional	CC-4	1	40	R$ 2.500,00
Assessor de Serviços Gerais e Almoxarifado	CC-5	1	40	R$ 1.500,00

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeito do Município de Pirenópolis, em 05 de maio de 2021.

NIVALDO ANTÔNIO DE MELO
Prefeito do Município de Pirenópolis

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Pirenópolis

Gabinete

LEI Nº 981, DE 17 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL SOBRE O SALÁRIO DOS SERVIDORES EFETIVOS, INATIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS/GO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O Fica concedido reajuste salarial, por revisão geral, de 8,91% ao salário do quadro de pessoal efetivo, inativo e comissionado da câmara municipal de Pirenópolis, correspondente aos discriminados cargos, passando a vigorar conforme tabelas abaixo:

EFETIVOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Auxiliar Legislativo	CE – 01	1	40	R$ 4.633,18
Auxiliar Administrativo	CE – 02	1	40	R$ 3.695,76
Motorista	CE – 03	2	40	R$ 3.496,70
Vigilante	CE – 03	2	40	R$ 3.052,06

INATIVOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	SALÁRIO
Diretor Geral	CI – 1	1	R$ 4.036,40
Chefe de Arquivo	CI – 2	1	R$ 1.527,24

COMISSIONADOS:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	HORAS	SALÁRIO
Assessor de Comunicação e Informática	CC – 3	1	40	R$ 3.599,25
Chefe Controle Interno	CC – 2	1	40	R$ 6.598,64
Assessor Administrativo	CC – 2	1	40	R$ 2.178,20

Certificamos para os devidos fins, que o presente ato foi devidamente publicado no Placard Oficial desta Câmara Municipal de Pirenópolis-GO, 29/06/2021

RESOLUÇÃO Nº 016/2021, DE 28 DE JUNHO DE 2021.

"REGULAMENTA AS FUNÇÕES A SEREM EXERCIDAS PELOS CARGOS CRIADOS PELA LEI Nº 920/21 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições previstas nos Artigos 22, inciso VI e 172 do Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber que, a Câmara Municipal aprovou e promulga o seguinte:

TÍTULO I
DO ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO E REUNIÕES

Artigo 1º Compete ao Assessor Parlamentar de Plenário e Reuniões (CC-3) assessorar a mesa da câmara municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais, bem como permanecer à disposição da presidência e dos vereadores no horário de expediente da câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados, auxiliar a mesa diretora da câmara no desenvolvimento de suas funções e participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

TÍTULO II
DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA

Artigo 2º Compete ao Assessor de Comunicação e Informática (CC-4) promover a publicidade e propaganda de relacionamento das atividades do legislativo, com a produção e reprodução das reuniões e sessões da câmara municipal.

Parágrafo único: para divulgar as atividades da câmara municipal e interagir o público externo, o assessor de comunicação e informática realizará a gravação das reuniões, sessões e demais trabalhos, ainda que fora das dependências do prédio da câmara municipal, com registro de fotografias e edição de imagens e vídeos no site e em plataformas diversas (Youtube, Facebook e etc.).

Artigo 3º O Assessor de Comunição e Informática é também responsável por atividades internas de secretaria, com a implantação, assessoramento e manutenção de pastas de arquivos, organização de fichários e documentos em rede, digitalização de documentos, dentre outras atividades que dependam do meio digital e para a organização de todos os trabalhos em HD nos computadores do legislativo.

Artigo 4º No caso de plataforma ou acordo preexistente entre a câmara municipal de Pirenópolis e outros poderes ou câmaras, desde que relacionadas atividades de caráter digital, o assessor de comunicação e informática fica responsável por participar de cursos oferecidos e a se adequar ao conteúdo do referido acordo, para fazer cumprir o contrato existente.

TÍTULO III
DO DIRETOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

Artigo 5º Compete ao Diretor Administrativo Operacional (CC-5) dirigir os trabalhos exclusivos da secretaria, devendo monitorar toda as funções e documentação do setor, acompanhar a expedição e recebimento de ofícios e os prazos de emissão de documentos, atos e certidões, bem como anotar e registrar chamadas, sugestões, reclamações ou apontamentos direcionados ao legislativo.

TÍTULO IV
DO ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS E ALMOXARIFADO

Artigo 6º Ao Assessor de Serviços Gerais e Almoxarifado (CC-6) compete executar serviços de manutenção e de limpeza das dependências da câmara municipal, e também para confeccionar, servir e repor lanches (alimentos, café, água etc.) nas salas das reuniões, cantina e secretaria.

Parágrafo segundo: compete, ainda, enviar e receber materiais, auxiliando na carga e descarga de mercadorias, com apoio na separação e organização, e auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos, conferência de produtos recebidos e anotação de dados em planilhas, bem como a verificação do estoque e anotação dos produtos que estão em falta ou sem saída.

Artigo 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, aos vinte e oito dias do mês de junho de dois mil e vinte um (28/06/2021).

Joassi José Figueiredo
Presidente

Carlston Aurélio Rodrigues Aires
1º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 007/2015 **DE 31 DE AGOSTO DE 2015.**

"ALTERA E MODIFICA A GRATIFICAÇÃO, DOS SERVIDORES EFETIVOS, DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, RESOLUÇÃO Nº 003/2014 *(ALTEREADA PELA RESOLUÇÃO Nº 004/2015)* **E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

A MESA DA CÂMAR MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais previstas que lhe confere a Resolução nº 035/96, que trata o regimento Interno da Câmara, em seu artigo 172, paragrafo único, I, VI, faz saber que a Câmara aprovou e ela promulgou o seguinte:

Art.1º - O artigo 1º, da **Resolução Nº 003/2014**, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º- Fica atribuída gratificação, no percentual descrito abaixo, sobre o salário base, aos servidores efetivos, do quadro de pessoal, do Poder Legislativo:

CARGOS	CLASSE	GRATIFICAÇÃO
AUXILIAR LEGISLATIVO	CE-01	60%
AUXILIAR ADMINSTRATIVO	CE-03	60%
MOTORISTA	CE-03	60%
VIGILANTE	CE-03	20%

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, aos nove dias do mês de dezembro de dois mil e dezesseis (09/12/2016).

Negmar Francisco da Trindade
Presidente

Paulo Daiam da Silva Lopes
1º Secretário

Art. 2º A partir da vigência da presente lei, a remuneração do cargo de Assessor de Serviços Gerais e Almoxarifado será igual ao cargo de Assessor Administrativo, conforme tabela abaixo.

Assessor de Serviços Gerais e Almoxarifado	CC – 5	1	40	R$ 2.178,20

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a janeiro de 2023.

Prefeitura Municipal de Pirenópolis, aos 17 dias do mês de maio de 2023.

NIVALDO ANTÔNIO DE MELO
Prefeito do Município

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Pirenópolis

CERTIDÃO

Certificamos que analisando a Lei Orçamentaria Anual nº 999/23, de 12/12/2023 para o Exercício de 2024 e ainda analisando os Relatórios de Gestão Fiscal do 3º Quadrimestre do Exercício Financeiro de 2023, constatamos que a Câmara Municipal de Pirenópolis utilizou apenas 2,66% totalizando a importância de R$ 2.304.879,31 com despesas de Pessoal (Folha e Obrigações Patronais), sendo que o limite máximo seria no patamar de 6%, na importância de R$ 3.099.631,82.

Certificamos também que na Lei Orçamentária para o Exercício de 2024, foi contemplado a importância de R$ 2.720.000,00, sendo suficiente para os reajustes pretendidos. Também na Lei Orçamentaria esta prevista o limite máximo da Receita Corrente Liquida de 6% (artigo 20 inciso III alínea a da Lei de Responsabilidade Fiscal) na importância de R$ 5.880.000,00.

CÃMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, aos dois dias do mês abril de dois mil e vinte e quatro (02.04.2024).

CLEANTO DE AZEVEDO LEITE
- Contador CRC-GO 7606-O