LEI Nº 2.439/2020

Incluído no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Goiana-PE de acordo com o Art. 63, XXI, da Lei Orgânica Municipal.
Goiana, 10/12/2020

Dispõe sobre a composição dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Goiana e dá outras providências.

Art. 1º - O quadro de pessoal civil da Câmara Municipal de Goiana, a partir de 1º de janeiro de 2021, fica composto, em denominação, vencimentos, símbolos e quantidades, dos cargos de provimento em comissão constantes do **ANEXO I** da presente lei.

Parágrafo único. Os cargos comissionados da Câmara Municipal de Goiana e de que trata o art. 1º têm as suas atribuições definidas no **ANEXO II**, da presente lei.

Art. 2º - Cada Vereador indicará, dentre pessoal de sua livre escolha e que satisfaça os requisitos legais para a investidura no serviço público, 01 (um) Chefe de Gabinete, Símbolo CC1; 01 (um) Assessor Técnico Legislativo, Símbolo CC1; 01 (um) Assessor parlamentar, símbolo CC2; 01 (um) Assessor Legislativo, Símbolo CC2; 01 (um) Secretario de Gabinete, Símbolo CC3; 01 (um) Assistente Especial, Símbolo CC3; e, 02 (dois) Oficiais de Gabinete, símbolo CC4.

Parágrafo Único – O preenchimento dos cargos de que cuida este artigo é direito assegurado a cada Vereador, cuja investidura será formalizada por ato do Presidente do Poder Legislativo, que, obrigatoriamente, atentará à indicação do nome indicado pelos parlamentares.

Art. 3º - O cargo de provimento em comissão de Coordenador do Sistema de Controle interno, símbolo CC1, e o de Assessor Técnico do de Coordenação do Sistema de controle Interno, Símbolo CC2 observarão as normas disciplinadas pela Resolução nº 1.635, de 22 de junho de 2009, deste Poder Legislativo, que "Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Goiana e dá outras providências", e suas alterações posteriores.

Votado em Sessão
Em 15/12/2020

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, na parte relativa ao Poder Legislativo Municipal, e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos passam a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2021.

Art. 6º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 09 de dezembro de 2020.

Eduardo Honório Carneiro
Prefeito Municipal em exercício

ANEXO I

Quadro de Cargos Comissionais da Câmara Vereadores de Goiana

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENICIMENTO
15	CHEFE DE GABINETE	CC1	8.750,00
1	DIRETOR ADMINSTRATIVO	CC1	8.750,00
1	DIRETOR FINANCEIRO	CC1	8.750,00
1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC1	8.750,00
1	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC1	8.750,00
1	OUVIDOR	CC1	8.750,00
21	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CC1	8.750,00
15	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC2	6.750,00
1	COODENADOR DE INFORMÁTICA	CC2	6.750,00
1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC2	6.750,00
1	ASSESSOR TÉCNICO DE CORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC2	6.750,00
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC2	6.750,00
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC2	6.750,00
16	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC2	6.750,00
15	SECRETARIO DE GABINETE	CC3	3.550,00
1	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	CC3	3.550,00
1	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	CC3	3.550,00
1	CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	CC3	3.550,00
1	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	CC3	3.550,00
1	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	CC3	3.550,00
17	ASSISTENTE ESPECIAL	CC3	3.550,00
30	OFICIAL DE GABINETE	CC4	1.950,00
5	OFICIAL ADMINISTRATIVO	CC4	1.950,00

ANEXO II

ATRIBUICÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

São as seguintes as atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Goiana, respectivamente:

CHEFE DE GABINETE: gerenciar as atividades administrativas do Gabinete do Vereador; coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direito e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.

ASSESSOR PARLAMENTAR: auxiliar o Vereador nas tarefas por ele indicadas e de conformidade com as instruções recebidas; elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres, quando solicitado; executar outras tarefas afins, com atividades externas, sobremaneira, objetivando orientar e/ou informar o Vereador no tocante a problemas da comunidade.

SECRETÁRIO DO GABINETE: apoio ao Chefe de Gabinete nas tarefas por ele indicadas e de conformidade com as instruções recebidas; assistir e apoiar diretamente o Vereador e o Chefe de Gabinete, coordenando a agenda da secretaria e regido ofícios e outros documentos; orientar o recebimento, protocolo, elaboração e expedição de documentação ou correspondência do gabinete; executar outras tarefas afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO: executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pela Presidência; acompanhar a operacionalização das medidas e providências de âmbito geral; realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres; auxiliar de conformidade com as instruções recebidas na coordenação das atividades da Presidência e dos demais setores da Câmara Municipal; prestar assistência em matéria de administração e executar tarefas afins.

DIRETOR FINANCEIRO: prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente; elaborar estudos e pesquisas para a previsão das receitas e despesas; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade, bem como, assinar, juntamente com o Presidente, empenhos, cheques, convênios e outros; emitir parecer, executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS: planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, notadamente no pertinente a seleção, treinamento, avaliação, classificação, retribuição, cadastros, lotação, folha de pagamento, legislação de pessoal, benefícios e afastamentos; realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres; planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da Administração; realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo e executando os concursos públicos; propor e promover a política de desenvolvimento, treinamento e capacitação do funcionalismo; planejar e executar políticas relativas

a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional de interesse do quadro de pessoal; coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização; sistematizar e executar a folha de pagamento de pessoal; executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente.

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: Atribuições disciplinadas pela Resolução nº 1.635, de 22 de junho de 2009, que "Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Goiana e dá outras providências", que permanece em vigor.

OUVIDOR: ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Casa Legislativa, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos; viabilizar um canal direto entre a Câmara e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Casa Legislativa, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Câmara Municipal as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Câmara Municipal; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Câmara Municipal, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO: assessorar tecnicamente o Vereador, nas matérias relativas a cada uma das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária das Comissões, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

COORDENADOR DE INFORMÁTICA: identifica as necessidades dos usuários, analisar prioridades, discutir com área de TI e apresentar recomendações construindo bases para sua implantação; avaliar permanentemente o desenvolvimento do planejamento estratégico de TI; antecipar as demandas internas e discutir com a área de TI as ações concretas para tais eventos; avaliar as novas tendências de tecnologia e provocar discussões internas entre o usuário e a área de TI, visando preparar a organização para o futuro; efetuar relatório a alta administração quanto ao desenvolvimento de TI na organização em relação ao plano de ação e desenvolvimento estratégico; avaliar os processos operacionais e identificar pontos onde a TI pode ser melhorada ou melhor utilizada; assessorar a

administração na avalição dos investimentos em TI, já discutidas e aprovadas com a área; assessorar a administração quanto ao gerenciamento de risco de TI.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO: dar assistência administrativa; acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito da Diretoria Administrativa, organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares; executar outras tarefas afins; assessorar tecnicamente o Diretor Administrativo nas questões de média complexidade menos específicas e mais inerentes a competência originária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

ASSESSOR TÉCNICO DE COORDENACÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: assessorar o Coordenador do Sistema de Controle Interno em suas atribuições, estas disciplinadas pela Resolução nº 1.635, de 22 de junho de 2009, que "Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Goiana e dá outras providências", que permanece em vigor.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO: organizar. orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares de departamentos e secretarias; emitir pareceres e executar outras tarefas afins; planejar, organizar e dirigir as atividades pertinentes a área de sua ação de planejamento; estabelecer cronograma de atividades quanto a elaboração dos relatórios contábeis; executar tarefas afins.

ASSESSOR DE COMUNICACÃO: intermediar a relação entre a Câmara Municipal e a impressa; propor e buscar meios para divulgar as ações da Câmara Municipal nos veículos de comunicação; assessorar o presidente na definição de estratégia de comunicação; elaboração de press-releases, sugestões de pauta press-kits; relacionamento formal e informal com os pauteiros, repórteres e editores da mídia; acompanhamento de entrevistas de suas fontes, organização de coletivas, edição de jornais, revistas, sites de notícias e material jornalísticos para vídeos; preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; clipping de notícias (impressos, internet e eletrônicos); arquivo do material jornalístico e participação na definição de estratégias de comunicação.

ASSESSOR LEGISLATIVO: assessoras os Vereadores, principalmente, nos assuntos administrativos, inclusive no controle de cotas/verbas parlamentares e acompanhamento de processos e projetos de interesse do parlamentar, em relação à comunidade e outras atribuições que lhe sejam atribuídas.

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO: manter o controle do almoxarifado com relação ao material disponível em estoque atualizado; manter o estoque sempre disponível, solicitando para isso reposição dos materiais que estejam em falta; dirigir as atividades de apoio, inclusive limpeza e conservação; estabelecer cronograma de atividades de conservação de material e equipamento.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS: responsável por planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da entidade.

CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO: tombar os bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara de Vereadores; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a entidade; atestar o recebimento definitivo nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores; controlar a

movimentação do patrimônio móvel no sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como arquivar os termos de responsabilidade e guarda equipamentos recebidos.

CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO: ter o controle dos arquivos e documentos referentes ao capital humano, observar as instruções estabelecidas para procedimentos em matéria de documentação, dirigir, coordenar as atividades inerentes ao setor de arquivamento; realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres; executar outras tarefas afins.

CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO: coordenar e organizar todo o sistema de protocolo de papeis e documentos; emitir pareceres e sugestões para o aperfeiçoamento e modernização do sistema de protocolo da Câmara Municipal e executar tarefas afins.

ASSISTENTE ESPECIAL: assistir tecnicamente o Presidente, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete da Presidência, emitindo pareceres e relatórios. quando determinado.

OFICIAL DE GABINETE: prestara assistência administrativa; dirigir as atividades de apoio inclusive limpeza e conservação do gabinete; estabelecer cronogramas de atividades de conservação do material e equipamento; executar outras tarefas afins.

OFICIAL ADMINSTRATIVO: dar assistência administrativa; acompanhar a operacionalização das medidas e providencias no âmbito da diretoria administrativa; organizar; executar outras tarefas afins; assessorar tecnicamente o diretor administrativo nas questões de média complexidades, menos especificas e mais inerentes a competência originaria do órgão, emitindo pareceres e relatórios quando determinado.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 09 de dezembro de 2020.

Eduardo Honório Carneiro
Prefeito Municipal em exercício