PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 4.078, DE 08 DE JANEIRO DE 2021

"Altera a Lei nº 4.009/20, de 28 de fevereiro de 2020, que Dispõe sobre o quadro de pessoal comissionado da Secretaria Administrativa da Câmara, extingue cargos, define atribuições, fixa padrão de vencimentos e dá outras providências".

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

Art. 1º - O § 3º do Art. 1º da Lei nº 4.009/20, de 28 de fevereiro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - .....

§ 1º - Os ocupantes dos cargos comissionados serão nomeados por ato da Presidência da Câmara de livre escolha entre cidadãos, desde que preencham os seguintes requisitos:

I – esteja quite com a Justiça Eleitoral;
II – Tenha reputação ilibada comprovada através de antecedentes criminais: Estadual e Federal;
III – Não incorra em nenhuma das condições de impedimento da Lei da Ficha Limpa – LC nº 135/2010;
IV – Não seja parente de qualquer vereador em legislatura, Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário Municipal em exercício, ou de seus cônjuges, até o segundo grau;
V – não seja parente de servidores efetivos da Câmara até o segundo grau;
VI – Não tenha sido vereador em legislatura anterior;
VII – Que comprove através de Títulos e documentos hábeis capacidade técnica para execução das atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

§ 2º - .....

§ 3º - É dever do servidor atender as convocações para o serviço da Câmara.

Art. 2º - O Anexo I da Lei nº 4.009 passa a ter a redação dos Quadros que acompanham a presente lei.

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Registrada digitalmente
em 08 / 01 / 2021

Art. 4º - Fica revogada a Lei nº 3.583, de 26 de fevereiro de 2014.

Art. 5º - As Despesas provenientes correrão por conta de dotação própria consignada na Lei Orçamentária em vigência e demais subsequentes.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIRES DO RIO, ESTADO DE GOIÁS, aos 08 (oito) dias do mês de janeiro de 2021.

Maria Aparecida Marasco Tomazini
Prefeita Municipal

Registrada digitalmente
em 08 / 01 /2021

ANEXO I

QUADRO DESCRITIVO DE: DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO, PADRÃO DE VENCIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CHEFE DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	Quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 1.650,00

Atribuições:

Superintender e executar os serviços de guarda, tombamento, registro, documentação e arquivamento dos autos do processo legislativo e da correspondência oficial. Providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos. Gerir a documentação, garantindo acesso rápido aos documentos, preservando-os e formando a memória institucional; Organizar e manter arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação. Chefiar e executar as atividades pertinentes à Divisão de Arquivo, tais como a gestão eletrônica de documentos, atendendo ao sistema Colare, do TCM-Goiás, prestando também as devidas informações sobre proposituras e demais documentos. Prestar assessoria aos Arquivos quanto à classificação, eliminação e transferência de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência e Secretaria Administrativa da Câmara. Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara.

CHEFE DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS	Quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.200,00

Atribuições:

Superintender e executar os serviços de divulgação da Atividade Parlamentar na mídia em geral e na rede mundial de computadores, inclusive redes sociais. Acompanhar a execução de planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados. Realizar pesquisas, análises sobre Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática, impressão e tecnologia da Câmara Municipal. Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de Ordem Administrativa, bem como, Sistema Colare, do TCM-Goiás. Coordenar a gestão de proposituras legislativas em plataforma digital. Analisar e buscar soluções em infra-estrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade. Atender e orientar sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação. Zelar pela integridade de dados da Câmara Municipal. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização. Cooperar com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADOR - CHEFE DO LEGISLATIVO	Quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 7.000,00

Atribuições:

Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo
quando para isso for credenciado; Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal, Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Quantidade: 01
Padrão de Vencimento: **Em caso de nomeação em Comissão**	**R$ 5.000,00**
Em caso de designação de Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, sem prejuízo da remuneração ou quaisquer vantagens pessoais do cargo de origem.	**Gratificação de 30%**

Atribuições:

Realizar, assessorar e supervisionar os serviços de contabilidade em geral, em todas as fases, do processamento da despesa pública; realizada pelo Poder Legislativo; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara a ser submetida ao conhecimento e providências do presidente; encaminhar a órgão próprio do Poder Executivo os pedidos de abertura de créditos adicionais para o reforço de dotações do legislativo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 1.650,00

Atribuições:

Realizar todos os trabalhos relativos ao Gabinete dos Vereadores, Presidência e Secretaria Administrativa desta Casa, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e/ou eventuais. Colhimento de assinaturas, para o cumprimento das obrigações assumidas, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas. Entregar cartas, relatórios e outros tipos de documentos. Entregar pareceres, Propostas de Emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostos pelos vereadores. Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades dos Parlamentares e Secretaria da Casa Legislativa. Atividade de protocolo. Autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos. Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara.

ASSESSOR DE REUNIÕES PARLAMENTARES E SESSÕES PLENÁRIAS	Quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.200,00

Atribuições:

Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados. Promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões. Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara. Atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pelo superior direto. Executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido. Podendo operar mesa de áudio durante gravações de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenidades, audiências públicas, reuniões internas de cunho sigiloso, bem como, transmissões, respondendo por sua qualidade. Cuidar e viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno. Desempenhar outras atividades e trabalhos dados pelo Superior. Auxiliar na organização das Sessões Itinerantes. Executar serviços bancários.

CHEFE DE TRANSPORTE E FROTA	Quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 1.650,00

Atribuições:

Responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e reparo do veículo sob sua guarda; transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; Dirigir veículos automotores obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário e programa estabelecido; Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo sua segurança e a dos passageiros; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

DIRETOR GERAL	Quantidade: 01
Padrão de vencimento **Função Gratificada:** **Sem prejuízo da remuneração do cargo de origem.**	 Gratificação de 30%

Atribuições:

Programar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Harmonizar o clima organizacional, visando a criar as condições para desenvolvimento e crescimento do Órgão. Definir normas e políticas, que proporcionem um trabalho qualificado e eficaz. Planejar supervisionar todas as atividades desenvolvidas e gerenciar servidores oferecendo maiores motivações e desempenho no trabalho. Reportar-se a Presidência.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Designação de Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal

CHEFE DE GUARDA E VIGILÂNCIA	Quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 1.650,00

Atribuições:

Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos criados pelo empregador. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança do estabelecimento. Vigiar, zelar, guardar, através da observação, o patrimônio do Poder Legislativo, com a finalidade de inibir ou detectar tentativas de crime contra o patrimônio (furto, roubo, dano e etc), sem a obrigação de oferecer resistência/defesa frente a uma ação criminosa, limitando-se a solicitar apoio aos agentes da Segurança Pública. Chefiar/alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento dos serviços. Coordenar a adoção de comportamento preventivo e seguir orientações e normas referentes a Segurança do Trabalho. Desempenhar a atividade de observação e fiscalização do local. Realizar rondas internas/externas. O Exercício da Função não exige curso de formação e o vigia não tem direito ao porte de arma de fogo. Intervir ou defender-se de uma ação criminosa, somente em caso de legitima defesa. Caso fornecido, fazer uso correto do uniforme durante sua jornada de trabalho. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a mando da presidência.