Prefeitura Municipal de Pires do Rio
Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro
CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO
Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Pires do Rio
Prefeitura Municipal
PIRES DO RIO
TRANSPARÊNCIA E TRABALHO
Registro nº: 060/20
Ao Plenário

LEI Nº 4.009/20, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020.

"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 - Os cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal destinam-se aos serviços de Direção, Chefia e Assessoramento prestados à Presidência e aos Vereadores, e são de livre nomeação e exoneração (CF/88, Art. 37 II).

§ 1º - Os ocupantes dos cargos comissionados serão nomeados por ato da Presidência da Câmara de livre escolha entre cidadãos aos quais não conste nenhum impedimento, conforme o critério de confiança.

§ 2º - Os servidores comissionados serão lotados na Secretaria Administrativa, e ainda designados para serviços externos, por solicitação de qualquer Vereador ou do Presidente, no interesse da atividade parlamentar.

§ 3º - em caso de serviço que se estenda para além do horário de funcionamento da Secretaria ou realizados em dias sem expediente na Câmara, far-se-á compensação de horários, devidamente registrados na folha de freqüência do servidor.

§ 4º - O servidor ocupante de cargo em comissão comprovará sua assiduidade e movimentação em registro de freqüência diária, arquivada em seu dossiê funcional.

Art. 2º - Consta no Anexo I Quadro descritivo de denominação, quantitativo, padrão de vencimento e atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 3º - No Anexo II, Quadro de cargos extintos a partir da vigência desta Lei.

Art. 4º - Ficam revogadas as Leis números 2.984, de 03 de maio de 2005; 3.264, de 15 de maio de 2009 e 3.583, de 26 de fevereiro de 2014; bem assim os dispositivos da Lei nº 1.764, de 07 de dezembro de 1988, incompatíveis com a presente Lei, e demais disposições em contrário.

Art. 5º - As despesas provenientes correrão por conta de dotação própria consignada na Lei Orçamentária em vigente e demais subseqüentes.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de março de 2020.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, EM 28 DE FEVEREIRO DE 2020.

CLEIDE APARECIDA VELOSO DA COSTA
Prefeita Municipal

DOUGLAS GONÇALVES RODRIGUES
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

ANEXO I

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

DIRETOR GERAL	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 5.200,00
- **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.	

CHEFE DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E CERIMÔNIA	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.700,00
Atribuições: Superintender 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 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. Organizar compromissos cerimoniais dos Vereadores em solenidades. Planejamento e organização de Solenidades como Chefe de Cerimonial, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade. Redigir e armazenar discursos. Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara.	

CHEFE DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.500,00

- **Atribuições:** Superintender 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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 1.900,00

- **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$ 2.020,00

- 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.

CHEFE DE TRANSPORTE E FROTA	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.020,00

- 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.

CHEFE DE GUARDA E VIGILÂNCIA	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 1.800,00
- 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, limita-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.	

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, EM 28 DE FEVEREIRO DE 2020.

CLEIDE APARECIDA VELOSO DA COSTA
Prefeita Municipal

DOUGLAS GONÇALVES RODRIGUES
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EXTINTOS

DIRETORIAS DE DEPARTAMENTO

Contabilidade
Jurídico
Financeiro
Pessoal
Coordenador de Informática
Pesquisador Legislativo
Mensageiro
Amoxarife
Arquivista

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, EM 28 DE FEVEREIRO DE 2020.

CLEIDE APARECIDA VELOSO DA COSTA
Prefeita Municipal

DOUGLAS GONÇALVES RODRIGUES
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO
CNPJ 03.323.686/0001-40
Av. Maria Guiotti, nº 74, Centro - Edifício Goiaz Cavalcanti Nogueira
Cx. Postal 39 CEP – 75.200-000 Pires do Rio – GO

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 003 /20, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

"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 - Os cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal destinam-se aos serviços de Direção, Chefia e Assessoramento prestados à Presidência e aos Vereadores, e são de livre nomeação e exoneração (CF/88, Art. 37 II).

§ 1º - Os ocupantes dos cargos comissionados serão nomeados por ato da Presidência da Câmara de livre escolha entre cidadãos aos quais não conste nenhum impedimento, conforme o critério de confiança.

§ 2º - Os servidores comissionados serão lotados na Secretaria Administrativa, e ainda designados para serviços externos, por solicitação de qualquer Vereador ou do Presidente, no interesse da atividade parlamentar.

§ 3º - em caso de serviço que se estenda para além do horário de funcionamento da Secretaria ou realizados em dias sem expediente na Câmara, far-se-á compensação de horários, devidamente registrados na folha de freqüência do servidor.

§ 4º - O servidor ocupante de cargo em comissão comprovará sua assiduidade e movimentação em registro de freqüência diária, arquivada em seu dossiê funcional.

Art. 2º – consta no anexo I Quadro descritivo de denominação, quantitativo, padrão de vencimento e atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 3º – No Anexo II, Quadro de cargos extintos a partir da vigência desta Lei.

Art. 4º – Ficam revogadas as Leis números 2.984, de 03 de maio de 2005; 3.264, de 15 de maio de 2009 e 3.583, de 26 de fevereiro de 2014; bem assim os dispositivos da Lei nº 1.764, de 07 de dezembro de 1988, incompatíveis com a presente Lei, e demais disposições em contrário.

Art. 5º - As despesas provenientes correrão por conta de dotação própria consignada na Lei Orçamentária em vigente e demais subseqüentes.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de março de 2020.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, *PLENÁRIO LIBÓRIO SILVA NETO*, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADORA LORENA DO VÔLEI,
Presidente.

VEREADOR TAVARES,
Vice-Presidente.

VEREADOR CLAUDIO MORAES,
1º Secretário.

VEREADOR WILLIAN CARNEIRO,
2º Secretário.

/ro*

ANEXO I

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

DIRETOR GERAL	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 5.200,00
- 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.	

CHEFE DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E CERIMÔNIA	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.700,00
Atribuições: Superintender 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 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. Organizar compromissos cerimoniais dos Vereadores em solenidades. Planejamento e organização de Solenidades como Chefe de Cerimonial, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade. Redigir e armazenar discursos. Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara.	

CHEFE DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.500,00

- Atribuições: Superintender 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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 1.900,00

- 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$ 2.020,00

- 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.

CHEFE DE TRANSPORTE E FROTA	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.020,00

- 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.

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO
CNPJ 03.323.686/0001-40
Av. Maria Guiotti, nº 74, Centro - Edifício Goiaz Cavalcanti Nogueira
Cx. Postal 39 CEP – 75.200-000 Pires do Rio – GO

CHEFE DE GUARDA E VIGILÂNCIA	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 1.800,00
- 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, limita-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.	

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, *PLENÁRIO LIBÓRIO SILVA NETO*, EM DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADORA LORENA DO VÔLEI,
Presidente.

VEREADOR TAVARES,
Vice-Presidente.

VEREADOR CLAUDIO MORAES,
1º Secretário.

VEREADOR WILLIAN CARNEIRO,
2º Secretário.

/ro*

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EXTINTOS

DIRETORIAS DE DEPARTAMENTO

Contabilidade
Jurídico
Financeiro
Pessoal
Coordenador de Informática
Pesquisador Legislativo
Mensageiro
Amoxarife
Arquivista

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, *PLENÁRIO LIBÓRIO SILVA NETO*, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADORA LORENA DO VÔLEI,
Presidente.

VEREADOR TAVARES,
Vice-Presidente.

VEREADOR CLAUDIO MORAES,
1º Secretário.

VEREADOR WILLIAN CARNEIRO,
2º Secretário.

/ro*

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO
CNPJ 03.323.686/0001-40
Av. Maria Guiotti, nº 74, Centro - Edifício Goiaz Cavalcanti Nogueira
Cx. Postal 39 CEP – 75.200-000 Pires do Rio – GO

COMISSÃO ORÇAMENTO E FINANÇAS

PARECER Nº 002 /2020

Esta Comissão, nos termos regimentais que regulam o caso, em reunião realizada hoje para exame do Projeto de Lei nº 002/2020, da Vereadora Lorena do Vôlei, 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", **conclui por emitir parecer pela tramitação em Plenário.**

SALA DAS COMISSÕES "GERALDO AFONSO CARNEIRO", EM 27 DE JANEIRO DE 2020.

Vereador DENILSON CASTRO,
Presidente.

Vereador WILLIAN CARNEIRO,
Relator.

Vereadora AMÉLIA MÓVEIS
Membro.

ro*

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO
CNPJ 03.323.686/0001-40
Av. Maria Guiotti, nº 74, Centro - Edifício Goiaz Cavalcanti Nogueira
Cx. Postal 39 CEP – 75.200-000 Pires do Rio – GO

COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E ATIVIDADES PRIVADAS

PARECER Nº 003 /20

Esta Comissão, nos termos regimentais que regulam o caso, em reunião realizada hoje para exame do Projeto de Lei nº 002/2020, da Vereadora Lorena do Vôlei, 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", **conclui por emitir parecer pela tramitação em Plenário.**

SALA DAS COMISSÕES "GERALDO AFONSO CARNEIRO", EM 27 DE JANEIRO DE 2020.

VEREADOR PAULINHO HOFF,
Presidente.

VEREADOR PROF. JENE,
Relator.

VEREADOR JACIZÃO,
Membro.

ro*

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO
CNPJ 03.323.686/0001-40
Av. Maria Guiotti, nº 74, Centro - Edifício Goiaz Cavalcanti Nogueira
Cx. Postal 39 CEP – 75.200-000 Pires do Rio – GO

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER Nº 003 /2020

Esta Comissão, nos termos regimentais que regulam o caso, em reunião realizada hoje para exame do Projeto de Lei nº 002/2020, da Vereadora Lorena do Vôlei, 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", **conclui por emitir parecer pela tramitação em Plenário.**

SALA DAS COMISSÕES "GERALDO AFONSO CARNEIRO", EM 27 DE JANEIRO DE 2020.

Vereador CLAUDIO MORAES,
Presidente.

Vereadora AMÉLIA MÓVEIS,
Relator.

Vereador NENECO,
Membro.

ro*

ANEXO I

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

DIRETOR GERAL	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 5.200,00
- 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.	

CHEFE DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E CERIMÔNIA	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.700,00
Atribuições: Superintender 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 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. Organizar compromissos cerimoniais dos Vereadores em solenidades. Planejamento e organização de Solenidades como Chefe de Cerimonial, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade. Redigir e armazenar discursos. Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara.	

CHEFE DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.500,00

- **Atribuições:** Superintender 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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 1.900,00

- **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$ 2.020,00
- 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.	

CHEFE DE TRANSPORTE E FROTA	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 2.020,00
- 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.	

CHEFE DE GUARDA E VIGILÂNCIA	quantidade: 01
Padrão de vencimento	R$ 1.800,00
- 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, limita-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.	

EMENDAS

Emenda ao Projeto de Lei nº 002/20, da Mesa Diretora, 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",

EMENDA SUBSTITUTIVA PARCIAL

O **Anexo I** fica substituído em toda sua integra, conforme em anexo

EMENDA SUPRESSIVA

Suprima-se do § 2º, do Art. 1º o fraseado: **em Gabinete de Vereador ou.**

EMENDAS MODIFICATIVAS

No Art. 4º - onde se lê 3.553: **considerar: 3.583**

No Art. 5º - onde se lê fevereiro: **considerar: março**

EMENDA ADITIVA

Acrescente-se o Art. 5º, renumerando o seguinte.

Art. 5º - As despesas provenientes correrão por conta de dotação própria consignada na Lei Orçamentária em vigente e demais subseqüentes.

SALA DAS COMISSÕES *"GERALDO AFONSO CARNEIRO"*, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADORA LORENA DO VÔLEI.

VEREADOR TAVARES.

VEREADOR CLAUDIO MORAES.

VEREADOR WILLIAN CARNEIRO.

VEREADOR NENÊCO.

VEREADOR JACIZÃO.

VEREADOR PAULINHO HOFF.

VEREADOR SINÉSIO CHAVEIRO.

VEREADOR PROF. JENE.

VEREADOR DENILSON CASTRO.

VEREADOR ANTONIO CODORNA.

VEREADORA IRMÃ ILÍDIA.

VEREADORA AMÉLIA MÓVEIS.

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO
CNPJ 03.323.686/0001-40
Av. Maria Guiotti, nº 74, Centro - Edifício Goiaz Cavalcanti Nogueira
Cx. Postal 39 CEP – 75.200-000 Pires do Rio – GO

JUSTIFICATIVA

Submeto à análise dos ilustres pares projeto de Lei que enquadra os cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Secretaria Administrativa desta Câmara ao mandamento da Carta da República de 1988, consoante recente decisão do pretório excelso, *verbatim*:

a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;
b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;
c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e
d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritos, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.
STF RE 1.041.210

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, *PLENÁRIO LIBÓRIO SILVA NETO*, EM 27 DE JANEIRO DE 2020.

VEREADORA LORENA DO VÔLEI,
Presidente.