



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº 3.597, DE 15 DE ABRIL DE 2021.

~~Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Pedro Leopoldo e dá outras providências.~~

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos e o organograma de organização administrativa do Poder Legislativo do Município de Pedro Leopoldo e dá outras providências. ([Redação dada pela Lei nº 3.778, de 2024](#))

O Povo do Município de Pedro Leopoldo, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Pedro Leopoldo.~~

Art. 1º. Ficam instituídos o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos e o organograma de organização administrativa do Poder Legislativo do Município de Pedro Leopoldo. ([Redação dada pela Lei nº 3.778, de 2024](#))

Art. 2º O regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Pedro Leopoldo é único, estatutário, nos termos da [Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988](#), da Lei Municipal nº 1.812, de 29 de abril de 1992, e da Lei Municipal nº 160, de 08 de maio de 1958, e suas respectivas alterações.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo de que trata esta Lei tem por objetivos:

I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II - garantir a promoção e a progressão dos servidores de acordo com o tempo de serviço, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;

III - assegurar aos servidores do Poder Legislativo vencimentos condizentes com os respectivos níveis de formação profissional e de tempo de serviço.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos previstos na legislação.

Art. 5º Para efeito desta Lei, considera-se:

I - QUADRO DE PESSOAL: conjunto de carreiras compostas de séries de classes de cargos efetivos com atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, indicando a denominação,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO ESTADO DE MINAS GERAIS

níveis, graus, símbolos de vencimento e número de vagas, bem como os cargos em comissão, funções de confiança e gratificada;

II - SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público, com os direitos e deveres a eles inerentes, sujeita ao regime disciplinar definido em Lei Municipal;

III - CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, jornada de trabalho específica e remuneração pelos cofres municipais;

IV - CARGO EFETIVO: aquele provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

V - CARGO EM COMISSÃO: aquele provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;

VI - CARREIRA: conjunto de classes, níveis e graus acessíveis ao ocupante de determinado cargo efetivo, por meio das progressões e promoções previstas nesta Lei.

VII - CLASSE: conjunto de cargos efetivos, com a mesma denominação, natureza, atribuições e responsabilidades, distribuídos em diferentes níveis, indicado por algarismos romanos;

VIII - GRAU: o escalonamento de cada nível de classe, em ordem horizontal, indicado por letras em ordem alfabética;

IX - SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: sigla correspondente à retribuição pecuniária correspondente às respectivas classes, níveis e graus dos cargos efetivos;

X - TABELA DE VENCIMENTOS: planilha correspondente aos valores pecuniários das diferentes classes, níveis e graus dos cargos efetivos;

XI - ENQUADRAMENTO: o ajustamento das atuais classes, níveis e graus dos cargos e dos seus respectivos ocupantes ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta Lei;

XII - EFETIVO EXERCÍCIO: o período de trabalho contínuo do servidor do Poder Legislativo Municipal na Câmara ou colocado à disposição de entidade de Administração Municipal, Estadual ou Federal.

Art. 6º Constituem especificações de cada classe de cargos:

I - a natureza do trabalho em termos de responsabilidade e complexidade;

II - o nível de escolaridade exigido;

III - o requisito legal para o exercício do cargo, quando houver;

IV - a jornada de trabalho.

Art. 7º Integram o Plano de Cargos, Carreiras e de Vencimentos do Poder Legislativo Municipal de que trata esta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Cargos de provimento em comissão e respectivos vencimentos;

II - Anexo II - Tabela de Vencimentos e gratificações dos cargos em provimento de comissão;

III - Anexo III - Tabela de gratificações para titulares de cargos efetivos no desempenho de cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

de provimento em comissão;

IV - Anexo IV - Quadro de Cargos de provimento efetivo, com a respectiva denominação do cargo, nível, grau, símbolo de vencimento, forma de recrutamento e número de vagas;

V - Anexo V - Tabela de símbolo de vencimentos dos cargos efetivos;

VI - Anexo VI - Tabela do plano de carreiras, configurando cargos, nível e grau de seus respectivos posicionamentos;

VII - Anexo VII - Descrição dos cargos do quadro de pessoal;

VIII - Anexo VIII – Quadro de cargos efetivos a serem extintos ao vagar, com a respectiva denominação do cargo, nível, grau, símbolo de vencimento, forma de recrutamento e número de vagas;

IX - Anexo IX - Enquadramento atual dos servidores efetivos ingressos na carreira.

Art. 8º O Quadro de Pessoal é composto de classes de cargos de provimento efetivo, cargos em comissão, funções de confiança e gratificada.

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis a todos os brasileiros e a nomeação para os mesmos dar-se-á na classe, nível e grau inicial da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 10. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 11. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal serão de recrutamento amplo.

Parágrafo único. No caso da função de confiança a mesma deverá ser exercida exclusivamente por servidor efetivo, nos termos do art. 37,V, da Constituição de República Federativa do Brasil, salvo inexistência no quadro de pessoal de servidor que preencha os requisitos legais previstos nesta lei.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 12. O desenvolvimento do servidor detentor de cargo efetivo na carreira ocorrerá mediante a progressão horizontal, que é a passagem do servidor de um grau de vencimento para o seguinte, dentro da mesma classe, obedecidos os critérios especificados para a avaliação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira.

Art. 13. O desenvolvimento do servidor detentor de cargo efetivo na carreira também ocorrerá mediante a promoção, que é a passagem do servidor de uma classe para o cargo de classe imediatamente superior da respectiva carreira, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho e qualificação profissional.

Seção II

Da Avaliação De Desempenho

Art. 14. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

Art. 15. Na Avaliação de Desempenho, a Câmara adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e às condições em que são exercidas pelo servidor

Art. 16. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, seu processo de capacitação continuada, o potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros avaliativos, entre outros:

- I - qualidade do serviço prestado;
- II - eficiência;
- III - cooperação;
- IV - iniciativa;
- V - aprimoramento profissional através de capacitação continuada;
- VI - assiduidade;
- VII - pontualidade;
- VIII - responsabilidade.

Art. 17. A avaliação do desempenho de trata esta lei ocorrerá de acordo com o disposto na Resolução editada pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Câmara Municipal, com planejamento, coordenação e controle a cargo da Presidência da Câmara, assessorada pela Diretoria Geral e do Assessor de Recursos Humanos e de Pessoal.

Art.18. A avaliação do servidor será feita através de Comissão Especial constituída de 5 (cinco) membros, sendo 2 (dois) servidores indicados pelo Presidente da Câmara Municipal e 3 (três) servidores efetivos eleitos entre os seus pares em assembléia convocada para este fim.

Parágrafo Unico. O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho será eleito entre os seus pares.

Art.19. Os cursos e programas de treinamento que expressam a capacitação continuada e o desenvolvimento do servidor serão um dos instrumentos utilizados para a sua qualificação profissional.

Art.20. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

executada de foma integrada, tendo como objetivo:

I - o treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições;

II - o aperfeiçoamento continuado, o desenvolvimento e a habilitação do servidor efetivo para o desempenho eficaz das atribuições inerentes à sua área de atuação e cargo.

Art. 21. Os cursos e os programas de que trata o artigo anterior serão organizados e/ou contratados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades diferenciadas das diversas unidades administrativas.

Art. 22. O Setor de Recursos Humanos e de Pessoal será responsável pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I - diagnóstico de suas necessidades;

II - levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores efetivos nela lotados;

III - sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

IV - acompanhamento das etapas de treinamento; e

V - avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos em decorência do treinamento ministrado.

Art. 23. Se não forem oferecidos cursos ou programas de treinamento, capacitação continuada e desenvolvimento, ao servidor efetivo serão os requisitos considerados atendidos, devido à previsão desta Lei.

Art. 24. O tempo de serviço prestado por servidor efetivo no desempenho de função de confiança será aproveitado para fins de promoção e progressão na carreira em que é titular.

Parágrafo Único. Se o servidor não fizer jus à promoção e à progressão ao se completar o respectivo interstício, reiniciar-se-á, no dia subsequente ao término deste, a contagem de novo prazo.

Art. 25. Serão computados para fins deste Capítulo como tempo de efetivo exercício, as situações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e alterações legais pertinentes.

Seção III

Da Progressão Horizontal

Art. 26. De acordo com o Anexo VI, o servidor terá direito à progressão horizontal em cada grau das letras A até M de, que corresponderá a um acréscimo de 3% (três por cento) em seu vencimento, na passagem de uma letra para a outra, na faixa de progressão correspondente ao nível previsto para o seu cargo, a título de progressão por mérito, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I - haver completado 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe, período em que serão admitidos até 15 (quinze) faltas não justificadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

II - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal como efetivo exercício.

§2º A contagem de tempo para o novo período aquisitivo iniciar-se-á no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior, obtendo ou não a progressão.

§3º A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício de cargo em comissão.

Art. 27. Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Seção IV

Da Promoção

Art. 28. De acordo com o Anexo VI desta Lei, as promoções em cada série de classe vão do nível I ao nível V, que corresponde a um acréscimo de 6,0% (seis por cento) na passagem de um nível para outro, após avaliação de desempenho do Servidor.

Art. 29. A promoção far-se-á na própria série de classe de cargo efetivo de que o servidor for titular, sendo vedada a mudança de um cargo efetivo para outro de carreira diferenciada.

Art. 30. Para fazer jus à promoção, o servidor deverá satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos.

I - encontrar-se no exercício do cargo de classe imediatamente inferior;

II - contar com, no mínimo, 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício na classe, sem haver faltado injustificadamente por mais de 10 (dez) dias no período, admitidos os afastamentos legais;

III - não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à promoção.

Parágrafo Único. Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

Art. 31. A promoção será concedida mediante aprovação em Avaliação de Desempenho, efetuada conforme os artigos 14 ao 25 desta Lei.

Art. 32. Ao servidor promovido será atribuído, na nova classe, o grau de vencimentos correspondente ao grau que tiver alcançado em sua classe anterior.

Parágrafo Único. Promovido, o servidor reiniciará a contagem de tempo para efeito de nova promoção, sendo o caso.

Seção V

Da Gratificação Por Titulação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 33. O servidor efetivo fará jus à gratificação por conclusão de curso cujo nível esteja acima do exigido para o cargo em que estiver investido, devendo o valor vir discriminado separadamente em seu contracheque, no limite de até três certificados, observada a seguinte graduação:

I - 2,5% (dois e meio por cento) no caso de graduação ou especialização em nível de pós-graduação lato sensu;

II - 5% (cinco por cento) no caso de pós-graduação stricto sensu em nível de Mestrado;

III - 10% (dez por cento) no caso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado.

Parágrafo Único. Os cursos, especializações e pós-graduações stricto sensu de que trata este deverão possuir no conteúdo de sua grade curricular disciplinas afins e conexas ao cargo e funções do servidor na Câmara Municipal.

Capítulo IV

Da Remuneração, Do Vencimento E Da Jornada De Trabalho

Art. 34. Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento básico com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

Parágrafo Único. Vantagem é o acréscimo pecuniário ao vencimento, concedido à título definitivo ou transitório ao servidor, em razão de condições pessoais previstas em lei.

Art. 35. Vencimento básico é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível e grau da respectiva classe, cujo valor é fixado no Anexo VI.

Art. 36. Os servidores titulares de cargos efetivos terão jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo da obrigatoriedade de comparecimento às reuniões da Câmara Municipal, quando convocados pela Presidência, feitas as devidas compensações quando os horários destas excederem-na.

Art. 37. Em casos de substituição, o servidor efetivo substituto terá o direito de perceber o vencimento básico do cargo em que estiver substituindo.

Parágrafo Único: Caso a remuneração do substituto seja superior ao do vencimento básico do cargo substituído, o servidor poderá optar pela regra do caput ou pela percepção da gratificação de que trata o Anexo III, computada sobre seu vencimento básico.

~~Art. 38. Os Servidores efetivos do quadro da Câmara Municipal que estiverem desempenhando normalmente suas atribuições e forem nomeados como membros integrantes de Comissão de Licitação, Controle Interno, Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos e outras cujas atribuições sejam alheias àquelas inerentes ao seu cargo, receberão, pelo acúmulo de trabalho, gratificação de função.~~

~~§1º Essa gratificação não integra o valor dos vencimentos básicos para cálculos das demais vantagens da carreira.~~

~~§2º O Servidor titular afastado de suas funções na Comissão perde o direito à percepção da gratificação pelo período que durar o afastamento.~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

~~§3º Na hipótese de afastamento do titular da função e de lhe ser nomeado substituto, a gratificação será paga a este, proporcionalmente ao período de assunção das atribuições do titular na Comissão.~~

~~§4º É vedada a percepção cumulativa de gratificação pela participação em mais de uma Comissão.~~

~~§5º As gratificações de que trata este artigo, até que seja destituído da mesma comissão, serão calculadas e pagas ao servidor nos seguintes percentuais: -~~

~~I — 30% (trinta por cento) do vencimento previsto no nível de promoção inicial do símbolo de vencimento CE I do Anexo IV desta Lei para o Pregoeiro/Presidente da Comissão de Licitação;~~

~~II — 20% (vinte por cento) do vencimento previsto no nível de promoção inicial do símbolo de vencimento CE I do Anexo IV desta Lei para o Secretário/Membro de Equipe de Apoio da Comissão de Licitação;~~

~~III — 10% (dez por cento) do vencimento previsto no nível de promoção inicial do símbolo de vencimento CE I do Anexo IV desta Lei para Presidentes e Membros das demais comissões.~~

Art. 38. Os servidores efetivos do quadro da Câmara Municipal que estiverem desempenhando normalmente suas atribuições e forem nomeados como membros integrantes de Comissão de Licitação, Controle Interno, Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos e outras cujas atribuições sejam alheias àquelas inerentes ao seu cargo, receberão, pelo acúmulo de trabalho, gratificação de função.

§1º Essa gratificação não integra o valor dos vencimentos básicos para cálculos das demais vantagens da carreira.

§2º O Servidor titular afastado de suas funções na Comissão perde o direito à percepção da gratificação pelo período que durar o afastamento.

§3º Na hipótese de afastamento do titular da função e de lhe ser nomeado substituto, a gratificação será paga a este, proporcionalmente ao período de assunção das atribuições do titular na Comissão.

§4º É vedada a percepção cumulativa de gratificação pela participação em mais de uma Comissão.

§5º As gratificações de que trata este artigo, até que seja destituído da mesma comissão, serão calculadas e pagas ao servidor nos seguintes percentuais:

~~I — 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do servidor nomeado para a função de Agente de Contratação, Pregoeiro ou Presidente da Comissão de Licitação;~~

~~II — 20% (vinte por cento) do vencimento básico do servidor nomeado para a função de Secretário ou Membro de Equipe de Apoio da Comissão de Licitação;~~

~~III — 10% (dez por cento) do vencimento previsto no nível de promoção inicial do símbolo de vencimento CE I do Anexo IV desta Lei para Presidentes e Membros das demais comissões. ([Redação dada pela Lei nº 3.648, de 2022](#))~~

~~I — 30% (trinta por cento) do nível de vencimento CCV do Anexo II, desta Lei, para o(a) Agente de Contratação, Pregoeiro(a) e Presidente de Comissão de Licitação;~~

~~II — 20% (vinte por cento) do nível de vencimento CCV do Anexo II, desta Lei, para os demais~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

~~membros das Comissões de Licitação e de Pregão;~~

~~III – 10% (dez por cento) do nível de vencimento CCV do Anexo II, desta Lei, para os membros e Presidentes das demais comissões. ([Redação dada pela Lei nº 3.707, de 2023](#))~~

Art. 38. Os servidores efetivos do quadro da Câmara Municipal que forem designados para o desempenho de funções alheias às atribuições de seu cargo de origem ou ainda para compor comissões permanentes e especiais do Poder Legislativo, receberão, pelo acúmulo de trabalho, gratificação de função extraordinária ou participação em comissão.

§1º. Esta gratificação não integra o valor dos vencimentos básicos para cálculo das demais vantagens da carreira.

§2º. O servidor titular afastado de suas funções extraordinárias ou nas comissões, perde o direito à percepção da gratificação pelo período que durar o afastamento.

§3º. Na hipótese de afastamento do titular e de lhe ser designado substituto, a gratificação será paga a este, proporcionalmente ao período de assunção das atribuições do titular na Comissão.

§4º. Caso o servidor seja nomeado para mais de uma função extraordinária ou participação em comissão, a partir da segunda gratificação a percepção se dará no percentual de 50% (cinquenta por cento) do seu valor.

§5º. Nos casos previstos no parágrafo anterior, o somatório das gratificações pelo exercício de função extraordinária ou participação em comissão não poderá exceder o limite máximo de 40% (quarenta por cento).

§6º. As gratificações de que trata este artigo serão calculadas nos seguintes percentuais:

I – 30% (trinta por cento) do vencimento previsto no nível de promoção inicial do símbolo de vencimento CCV do Anexo II desta Lei para o Pregoeiro/Agente de Contratação;

II – 20% (vinte por cento) do vencimento previsto no nível de promoção inicial do símbolo de vencimento CCV do Anexo II desta Lei para o Agente de Apoio ao Processo Licitatório e para os integrantes das demais comissões;

III – 20% (vinte por cento) do vencimento previsto no nível de promoção inicial do símbolo de vencimento CCV do Anexo II desta Lei para o servidor designado para o desempenho de funções extraordinárias. ([Redação dada pela Lei nº 3.782, de 2024](#))

~~Art. 38-A O servidor titular de cargo efetivo nomeado para a função de confiança de Agente de Atendimento do Posto de Identificação, fará jus à gratificação correspondente ao percentual do Anexo III. ([Incluído pela Lei nº 3.648, de 2022](#))~~

Art. 38-A Os servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão, bem como os estagiários da Câmara Municipal farão jus ao recebimento de auxílio-alimentação pago em periodicidade mensal, no valor de R\$300,00, desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária. ([Redação dada pela Lei nº 3.707, de 2023](#))

§1º O valor do benefício previsto no caput poderá ser reajustado anualmente por meio da aplicação do índice IPCA acumulado nos 12 (doze) meses anteriores, mediante Portaria da Presidência.

§2º O pagamento do benefício se fará por meio de cartão/ticket que permita sua utilização exclusivamente para a aquisição de gêneros alimentícios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Capítulo V

Do Estágio Probatório

Art. 39. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§1º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§2º O servidor concursado em estágio probatório, designado ou nomeado para outro cargo semelhante ou assemelhado, neste poderá cumprir o estágio, sem prejuízo dos seus direitos.

Capítulo VI

Dos Cargos De Provimento Em Comissão

Art. 40. O Servidor ocupante de cargo efetivo e que esteja nomeado para cargo em comissão somente fará jus à progressão e à promoção respectivamente ao cargo de carreira de que for titular.

Art. 41. Os servidores ocupantes de cargos em comissão não lotados nos gabinetes dos vereadores, cumprirão jornada de trabalho diária de 06 (seis) horas, perfazendo 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo da possibilidade de serem convocados, excepcionalmente, caso haja necessidade.

§1º Aos servidores ocupantes de cargos em comissão lotados nos gabinetes dos vereadores, poderá ser exigido o cumprimento de jornada de trabalho diária de até 08 (oito) horas, de acordo com a demanda do parlamentar a que estejam vinculados.

§2º É vedado o pagamento de horas extras aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 42. Aplicam-se aos servidores ocupantes de cargo em comissão as disposições previstas nos artigos 37 e 38 desta Lei.

Capítulo VII

Das Disposições Finais e Transitórias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 43. Os servidores efetivos do quadro atual serão reenquadrados nos novos níveis de vencimento e de promoção previstos neste Plano, conforme detalhamento constante no Anexo IX desta Lei.

Art. 44. Ficam extintos do quadro efetivo da Câmara Municipal os cargos de Porteiro, Telefonista, Recepcionista, Motorista, Vigilante, Copeira e Faxineira.

Art. 45. Serão automaticamente extintos, ao vagar, os cargos efetivos de Inspetor(a) de Finanças e Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas.

~~Parágrafo único. Fica criada a função de confiança de Tesoureiro, conforme anexos I, II, III e VII desta Lei.~~ [\(Revogado pela Lei nº 3.707, de 2023\)](#)

Art. 45-A Fica criada a função de confiança de Agente de Atendimento do Posto de Identificação, conforme Anexos I, II, III e VII (D – FUNÇÃO DE CONFIANÇA). [\(Incluído pela Lei nº 3.648, de 2022\)](#)

Art. 46. Fica alterada a nomenclatura do cargo efetivo de Advogado para Procurador.

Art. 47. A carreira de Procurador passa a ser enquadrada entre os níveis de promoção CE 11 a CE 15.

Parágrafo Único. A referida alteração não alcança o servidor atualmente lotado no cargo, aplicando-se, contudo, a novos ocupantes em caso de vacância do cargo, aumento de vagas e eventuais concursos públicos, substituições ou contratações por excepcional interesse público.

Art. 48. Após a vacância da vaga atual de Procurador e extinção dos cargos de Inspetor de Finanças e Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas, ficarão automaticamente extintos da tabela de vencimentos, promoção e progressão os símbolos de vencimentos CE 16 a CE 25 do Anexo V desta Lei.

Art. 49. Fica alterada a nomenclatura do cargo efetivo de Agente de Apoio Legislativo e de Plenário para Agente Legislativo.

Art. 50. Fica alterada a nomenclatura do cargo efetivo de Técnico em Informática para Agente de Tecnologia da Informação.

Art. 51. Ficam transformados 05 (cinco) cargos de Agente Legislativo e de Plenário no cargo efetivo de Analista Legislativo, conforme enquadramento previsto no Anexo IX desta Lei.

Art. 52. Ficam transformadas 03 (três) cargos de Agente Legislativo e de Plenário no cargo efetivo de Analista Administrativo, conforme enquadramento previsto no Anexo IX desta Lei.

Art. 53. Fica transformado 01 (um) cargo de Agente Legislativo e de Plenário no cargo efetivo de Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado, conforme enquadramento previsto no Anexo IX desta Lei.

Art. 54. Os servidores efetivos que contarem com, no mínimo, 10 (dez) anos de exercício de suas funções na Câmara, poderão substituir a exigência de escolaridade de nível superior para ocupar outros cargos da estrutura pela experiência funcional, desde que a formação específica não seja exigida por força de legislação federal.

Art. 55. Os servidores efetivos que tiveram os requisitos de escolaridade de seus cargos alterados pela [Lei Municipal nº 2.902/06](#) continuam dispensados do cumprimento das exigências



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

trazidas por este novo Plano.

~~Art. 56. Passam a fazer parte integrante desta Lei os Anexos, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.~~

Art. 56. Passam a fazer parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.
(Redação dada pela Lei nº 3.778, de 2024)

Art. 56-A. A Câmara Municipal poderá expedir regulamentações quanto à organização administrativa do Poder Legislativo Municipal, observado o previsto no Anexo X desta Lei, por meio de Ato da Mesa Diretora. (Incluído pela Lei nº 3.778, de 2024)

Art. 57. As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos de Pedro Leopoldo, Lei Municipal 160, de 08 de maio de 1958, [Lei 1812, de 29 de abril de 1992](#) e alterações posteriores, e na Lei Orgânica do Município.

Art. 58. Fica revogada a [Lei Municipal nº 2.902, de 26 de outubro de 2006](#) e suas alterações posteriores, bem como a [Resolução 407, de 02 de julho de 1998](#), a [Lei Municipal 2.778, de 28 de janeiro de 2005](#), a [Lei Municipal 2.781, de 18 de março de 2005](#) e demais disposições em contrário.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º (primeiro) de abril de 2021.

Prefeitura de Pedro Leopoldo, 15 de abril de 2021.

ELOÍSA HELENA CARVALHO DE FREITAS PEREIRA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA, FORMA DE RECRUTAMENTO, SÍMBOLO DE VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS
Assessor Político – Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CC-I	09
Assessor de Compras e Contratos – Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CC-I	01
Assessor de Recursos Humanos – Escolaridade: Nível Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área de recursos humanos ou Superior em Gestão de Recursos Humanos e correlatos	AMPLO	CC-I	01
Assessor Administrativo – Escolaridade: Ensino Médio Completo.	AMPLO	CC-I	02 04
Assessor Executivo da Presidência – Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CC-II	01
Chefe de Gabinete da Presidência – Escolaridade: Nível Superior em qualquer área	AMPLO	CC-III	01
Assessor de Imprensa – Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade e correlatos.	AMPLO	CC-IV	01
Assessor Jurídico – Nível Superior em Direito com registro na OAB.	AMPLO	CC-IV	02
Controlador Geral – Escolaridade: Nível superior em Administração, Direito, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Economia.	AMPLO	CC-IV	01
Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão – Nível Superior Completo em qualquer área de formação.	AMPLO	CC-IV	01
Diretor Geral – Escolaridade: Curso Superior em qualquer área e, no mínimo, 03 (três) anos de experiência na Administração Pública.	AMPLO	CC-V	01
Procurador Geral – Escolaridade: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, além de experiência mínima de 3 (três) anos de serviços na Administração Pública em cargos para o qual se exija bacharelado em Direito.	AMPLO	CC-VI	01
Tesoureiro (função a ser ocupada somente quando for extinto o cargo efetivo de Inspetor de Finanças) – Escolaridade: Curso Superior em administração, administração pública, contabilidade, economia ou cursos de nível superior correlatos.	RESTRITO E, EXCEPCIONALMENTE AMPLO, CASO NÃO TENHA SERVIDOR EFETIVO CAPACITADO PARA OCUPAR A FUNÇÃO	FC-I	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I ([Redação dada pela Lei nº 3.648, de 2022](#))

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA, FORMA DE RECRUTAMENTO, SÍMBOLO DE VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS
Assessor Político — Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CCI	09
Assessor de Compras e Contratos — Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CCI	01
Assessor de Recursos Humanos — Escolaridade: Nível Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área de recursos humanos ou Superior em Gestão de Recursos Humanos e correlatos	AMPLO	CCI	01
Assessor Administrativo — Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CCI	04
Assessor Executivo da Presidência — Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CCII	01
Chefe de Gabinete da Presidência — Escolaridade: Nível Superior em qualquer área	AMPLO	CCIII	01
Assessor de Imprensa — Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade e correlatos	AMPLO	CCIV	01
Assessor Jurídico — curso Superior em Direito com registro na OAB	AMPLO	CCIV	02
Controlador Geral — Escolaridade: Curso Superior em Administração, Direito, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Economia	AMPLO	CCIV	01
Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão — Nível Superior Completo em qualquer área de formação	AMPLO	CCIV	01
Diretor Geral — Escolaridade: Nível Superior em qualquer área e, no mínimo, 03 (três) anos de experiência na Administração Pública	AMPLO	CCV	01
Procurador Geral — Escolaridade: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, além de experiência mínima de 3 (três) anos de serviços na Administração Pública em cargos para o qual se exija bacharelado em Direito	AMPLO	CCVI	01
Agente de Atendimento do Posto de Identificação — Escolaridade: Ensino Médio Completo	RESTRITO	FCI	01
Tesoureiro (função a ser ocupada somente quando for extinto o cargo efetivo de Inspetor de Finanças) — Escolaridade: Curso Superior em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Economia ou cursos de nível superior correlatos	RESTRITO E, EXCEPCIONALMENTE AMPLO, CASO NÃO TENHA SERVIDOR EFETIVO CAPACITADO PARA OCUPAR A FUNÇÃO	FCII	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I ([Redação dada pela Lei nº 3.707, de 2023](#))

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS
1	Assessor Político Escolaridade: Nível Fundamental Completo.	AMPLO	CC I	10
1 (Redação dada pela Lei nº 3.778, de 2024)	Assessor Político Escolaridade: Nível Fundamental Completo.	AMPLO	CC I	13
2	Chefe de Gabinete Escolaridade: Nível Médio Completo.	AMPLO	CC II	09
2 (Redação dada pela Lei nº 3.778, de 2024)	Chefe de Gabinete Escolaridade: Nível Médio Completo.	AMPLO	CC II	09
3	Assessor Administrativo Escolaridade: Ensino Médio Completo.	AMPLO	CC II	04
3 (Redação dada pela Lei nº 3.778, de 2024)	Assessor Administrativo Escolaridade: Ensino Médio Completo.	AMPLO	CC II	06
4	Assessor de Recursos Humanos Escolaridade: Nível Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área de recursos humanos ou Superior em Gestão de Recursos Humanos e correlatos.	AMPLO	CCII	01
5	Assessor de Compras e Contratos Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.	AMPLO	CCII	01
5 (Redação dada pela Lei nº 3.778, de 2024)	Assessor de Compras e Contratos Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.	AMPLO	CCV	01
6	Assessor Executivo da Presidência	AMPLO	CC III	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	Escolaridade: Nível Médio Completo.			
7	Chefe de Gabinete da Presidência Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.	AMPLO	CC IV	01
8	Assessor Jurídico Escolaridade: Ensino Superior em Direito com registro na OAB.	AMPLO	CC V	02
9	Assessor de Imprensa Escolaridade: Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade e correlatos.	AMPLO	CC V	01
10	Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão Escolaridade: Nível Superior completo em qualquer área.	AMPLO	CC V	01
11	Assessor Financeiro e de Orçamento Escolaridade: Nível Superior em Ciências Contábeis, Economia ou graduações na área financeira com outras nomenclaturas.	AMPLO	CC V	01
12	Procurador Geral Escolaridade: Curso Superior em Direito e experiência mínima de 5 (cinco) anos de serviços na Administração Pública em cargos para o qual se exija bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	AMPLO	CC VI	01
13	Diretor Geral Escolaridade: Curso Superior em qualquer área e, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência na	AMPLO	CC VII	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	Administração Pública.			
14	Agente de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC. Escolaridade: Ensino Médio Completo.	RESTRITO	FCI	01
15	Assessor Contábil Escolaridade: Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional.	RESTRITO	FCII	01
16	Coordenador do Processo Legislativo: Ensino Superior em qualquer área, substituível pela experiência de, no mínimo, 10 (dez) anos na Administração Pública, conforme previsto no art. 54.	RESTRITO	FCII	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

~~TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~
~~E FUNÇÃO DE CONFIANÇA~~

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALORES EM REAIS (R\$)
CC I	3.339,06
CC II	4.406,47
CC III	5.360,71
CC IV e FCI	6.585,70
CC V	9.379,18
CC VI	10.147,43

ANEXO II (~~Redação dada pela Lei nº 3.648, de 2022~~)

~~TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~
~~E FUNÇÃO DE CONFIANÇA~~

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALORES EM REAIS (R\$)
CC I e FCI	3.674,97
CC II	4.849,76
CC III	5.900,00
CC IV e FCI II	7.248,22
CC V	10.322,73
CC VI	11.168,26

ANEXO II (~~Redação dada pela Lei nº 3.707, de 2023~~)

TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALORES EM REAIS
CC I	R\$1.926,00
CC II e FCI	R\$3.932,22
CC III	R\$5.189,24
CC IV	R\$6.313,01
CC V e FC II	R\$7.755,60
CCVI	R\$11.950,04
CCVII	R\$12.593,73



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

TABELA DE GRATIFICAÇÕES PARA TITULARES DE CARGOS EFETIVOS NO DESEMPENHO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO OCUPADO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Assessor Político, Assessor de Compras e Contratos, Assessor de Recursos Humanos, Assessor Administrativo, Assessor Executivo da Presidência e Chefe de Gabinete.	20%
Assessor de Imprensa, Assessor Jurídico, Controlador Geral, Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão, Diretor Geral, Procurador Geral e Tesoureiro.	30%

ANEXO III ([Redação dada pela Lei nº 3.648, de 2022](#))

TABELA DE GRATIFICAÇÕES PARA TITULARES DE CARGOS EFETIVOS NO DESEMPENHO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO OCUPADO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Assessor Político, Assessor de Compras e Contratos, Assessor de Recursos Humanos, Assessor Administrativo, Assessor Executivo da Presidência e Chefe de Gabinete, Agente de Atendimento do Posto de Identificação.	20%
Assessor de Imprensa, Assessor Jurídico, Controlador Geral, Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão, Diretor Geral, Procurador Geral e Tesoureiro.	30%

ANEXO III ([Redação dada pela Lei nº 3.707, de 2023](#))

TABELA DE GRATIFICAÇÕES PARA TITULARES DE CARGOS EFETIVOS NO DESEMPENHO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO OCUPADO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Assessor Político, Chefe de Gabinete, Assessor Administrativo, Assessor de Recursos Humanos, Assessor Executivo da Presidência e Agente de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC.	10%
Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor de Compras e Contratos, Assessor Jurídico, Assessor Contábil, Assessor de Imprensa, Assessor Financeiro e de Orçamento, Diretor do Centro de	30%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ação ao Cidadão, Coordenador do Processo
Legislativo, Procurador Geral e Diretor Geral.

--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM RESPECTIVA DENOMINAÇÃO DO CARGO,
NÍVEL DE PROMOÇÃO, SÍMBOLO DE VENCIMENTO, FORMA DE RECRUTAMENTO E NÚMERO DE
VAGAS**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Agente Legislativo	I	CE 1	Restrito	01
Agente Legislativo	II	CE 2	Restrito	
Agente Legislativo	III	CE 3	Restrito	
Agente Legislativo	IV	CE 4	Restrito	
Agente Legislativo	V	CE 5	Restrito	

Escolaridade: Curso Técnico em informática

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Agente de Tecnologia da Informação	I	CE 1	Restrito	01
Agente de Tecnologia da Informação	II	CE 2	Restrito	
Agente de Tecnologia da Informação	III	CE 3	Restrito	
Agente de Tecnologia da Informação	IV	CE 4	Restrito	
Agente de Tecnologia da Informação	V	CE 5	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Analista Administrativo	I	CE 6	Restrito	03
Analista Administrativo	II	CE 7	Restrito	
Analista Administrativo	III	CE 8	Restrito	
Analista Administrativo	IV	CE 9	Restrito	
Analista Administrativo	V	CE 10	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	I	CE 6	Restrito	01
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	II	CE 7	Restrito	
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	III	CE 8	Restrito	
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	IV	CE 9	Restrito	
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	V	CE 10	Restrito	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área-

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Analista Legislativo	I	CE-6	Restrito	05
Analista Legislativo	II	CE-7	Restrito	
Analista Legislativo	III	CE-8	Restrito	
Analista Legislativo	IV	CE-9	Restrito	
Analista Legislativo	V	CE-10	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em Contabilidade — Registro CRC

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Contador	I	CE-11	Restrito	01
Contador	II	CE-12	Restrito	
Contador	III	CE-13	Restrito	
Contador	IV	CE-14	Restrito	
Contador	V	CE-15	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em Direito — Registro OAB-

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Procurador	I	CE-11	Restrito	01
Procurador	II	CE-12	Restrito	
Procurador	III	CE-13	Restrito	
Procurador	IV	CE-14	Restrito	
Procurador	V	CE-15	Restrito	

ANEXO IV ([Redação dada pela Lei nº 3.648, de 2022](#))

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM RESPECTIVA DENOMINAÇÃO DO CARGO, NÍVEL DE PROMOÇÃO, SÍMBOLO DE VENCIMENTO, FORMA DE RECRUTAMENTO E NÚMERO DE VAGAS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Agente Legislativo	I	CE-1	Restrito	01
Agente Legislativo	II	CE-2	Restrito	
Agente Legislativo	III	CE-3	Restrito	
Agente Legislativo	IV	CE-4	Restrito	
Agente Legislativo	V	CE-5	Restrito	

Escolaridade: Curso Técnico em informática

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
----------------------	-------------------	-----------------------	--------------	-----------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Agente de Tecnologia da Informação	I	CE-1	Restrito	02
Agente de Tecnologia da Informação	II	CE-2	Restrito	
Agente de Tecnologia da Informação	III	CE-3	Restrito	
Agente de Tecnologia da Informação	IV	CE-4	Restrito	
Agente de Tecnologia da Informação	V	CE-5	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área-

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Analista Administrativo	I	CE-6	Restrito	03
Analista Administrativo	II	CE-7	Restrito	
Analista Administrativo	III	CE-8	Restrito	
Analista Administrativo	IV	CE-9	Restrito	
Analista Administrativo	V	CE-10	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área-

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	I	CE-6	Restrito	01
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	II	CE-7	Restrito	
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	III	CE-8	Restrito	
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	IV	CE-9	Restrito	
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	V	CE-10	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área-

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Analista Legislativo	I	CE-6	Restrito	05
Analista Legislativo	II	CE-7	Restrito	
Analista Legislativo	III	CE-8	Restrito	
Analista Legislativo	IV	CE-9	Restrito	
Analista Legislativo	V	CE-10	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em Contabilidade — Registro CRC

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Contador	I	CE-11	Restrito	01
Contador	II	CE-12	Restrito	
Contador	III	CE-13	Restrito	
Contador	IV	CE-14	Restrito	
Contador	V	CE-15	Restrito	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Escolaridade: Curso Superior em Direito – Registro OAB

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Procurador	I	CE 11	Restrito	01
Procurador	II	CE 12	Restrito	
Procurador	III	CE 13	Restrito	
Procurador	IV	CE 14	Restrito	
Procurador	V	CE 15	Restrito	

ANEXO IV ([Redação dada pela Lei nº 3.707, de 2023](#))

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM RESPECTIVA DENOMINAÇÃO DO CARGO, NÍVEL DE PROMOÇÃO, SÍMBOLO DE VENCIMENTO, FORMA DE RECRUTAMENTO E NÚMERO DE VAGAS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Agente Legislativo	I	CE 1	Restrito	01
Agente Legislativo	II	CE 2	Restrito	
Agente Legislativo	III	CE 3	Restrito	
Agente Legislativo	IV	CE 4	Restrito	
Agente Legislativo	V	CE 5	Restrito	

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em informática

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Agente de Tecnologia da Informação	I	CE 1	Restrito	02
Agente de Tecnologia da Informação	II	CE 2	Restrito	
Agente de Tecnologia da Informação	III	CE 3	Restrito	
Agente de Tecnologia da Informação	IV	CE 4	Restrito	
Agente de Tecnologia da Informação	V	CE 5	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Analista Administrativo	I	CE 6	Restrito	02
Analista Administrativo	II	CE 7	Restrito	
Analista Administrativo	III	CE 8	Restrito	
Analista Administrativo	IV	CE 9	Restrito	
Analista Administrativo	V	CE 10	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	I	CE 6	Restrito	01
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	II	CE 7	Restrito	
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	III	CE 8	Restrito	
Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	IV	CE 9	Restrito	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado

V

CE 10

Restrito

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Analista Legislativo	I	CE 6	Restrito	06
Analista Legislativo	II	CE 7	Restrito	
Analista Legislativo	III	CE 8	Restrito	
Analista Legislativo	IV	CE 9	Restrito	
Analista Legislativo	V	CE 10	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em Contabilidade – Registro CRC

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Contador	I	CE 11	Restrito	01
Contador	II	CE 12	Restrito	
Contador	III	CE 13	Restrito	
Contador	IV	CE 14	Restrito	
Contador	V	CE 15	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em Direito – Registro OAB

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Procurador	I	CE 11	Restrito	01
Procurador	II	CE 12	Restrito	
Procurador	III	CE 13	Restrito	
Procurador	IV	CE 14	Restrito	
Procurador	V	CE 15	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em Controladoria, Direito, Economia, Administração Pública ou Ciências Contábeis

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Controlador	I	CE 11	Restrito	01
Controlador	II	CE 12	Restrito	
Controlador	III	CE 13	Restrito	
Controlador	IV	CE 14	Restrito	
Controlador	V	CE 15	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior na Área Específica

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	I	CE 16	Restrito	01
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	II	CE 17	Restrito	
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	III	CE 18	Restrito	
Assistente Legislativo de Comunicações	IV	CE 19	Restrito	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Sociais e Relações Públicas			
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	V	CE 20	Restrito

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Inspetor de Finanças	I	CE 21	Restrito	01
Inspetor de Finanças	II	CE 22	Restrito	
Inspetor de Finanças	III	CE 23	Restrito	
Inspetor de Finanças	IV	CE 24	Restrito	
Inspetor de Finanças	V	CE 25	Restrito	

Quadro de Vencimento aplicável ao servidor efetivo atualmente ocupante da vaga de procurador

Escolaridade: Curso Superior em Direito – Registro OAB

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Procurador	I	CE 21	Restrito	01
Procurador	II	CE 22	Restrito	
Procurador	III	CE 23	Restrito	
Procurador	IV	CE 24	Restrito	
Procurador	V	CE 25	Restrito	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

TABELA DE SÍMBOLO DE VENCIMENTOS INICIAIS DOS CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALORES EM REAIS
CE 1	3.339,09
CE 2	3.539,43
CE 3	3.751,80
CE 4	3.976,91
CE 5	4.215,52
CE 6	3.739,77
CE 7	3.964,15
CE 8	4.202,00
CE 9	4.454,12
CE 10	4.721,37
CE 11	6.585,70
CE 12	6.980,84
CE 13	7.399,69
CE 14	7.843,67
CE 15	8.314,29
CE 16	8.060,33
CE 17	8.543,95
CE 18	9.056,58
CE 19	9.599,98
CE 20	10.175,98
CE 21	10.479,61
CE 22	11.108,38
CE 23	11.774,89
CE 24	12.481,38
CE 25	13.230,26



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO VI

TABELA DE PROMOÇÕES E PROGRESSÕES NAS CARREIRAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo de vencimento	Vencimento- Inicial	Graus de Vencimento (valores em reais)												
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
CE 1	3.339,09	3.439,26	3.542,44	3.648,71	3.758,17	3.870,92	3.987,05	4.106,66	4.229,86	4.356,75	4.487,46	4.622,08	4.760,74	4.903,56
CE 2	3.539,43	3.645,62	3.754,98	3.867,63	3.983,66	4.103,17	4.226,27	4.353,06	4.483,65	4.618,16	4.756,70	4.899,40	5.046,39	5.197,78
CE 3	3.751,80	3.864,35	3.980,28	4.099,69	4.222,68	4.349,36	4.479,84	4.614,24	4.752,67	4.895,25	5.042,10	5.193,37	5.349,17	5.509,64
CE 4	3.976,91	4.096,21	4.219,10	4.345,67	4.476,04	4.610,33	4.748,64	4.891,09	5.037,83	5.188,96	5.344,63	5.504,97	5.670,12	5.840,22
CE 5	4.215,52	4.341,99	4.472,25	4.606,41	4.744,61	4.886,95	5.033,55	5.184,56	5.340,10	5.500,30	5.665,31	5.835,27	6.010,33	6.190,64
CE 6	3.739,77	3.851,96	3.967,52	4.086,54	4.209,14	4.335,42	4.465,48	4.599,44	4.737,43	4.879,55	5.025,93	5.176,71	5.332,01	5.491,97
CE 7	3.964,15	4.083,08	4.205,57	4.331,74	4.461,69	4.595,54	4.733,41	4.875,41	5.021,67	5.172,32	5.327,49	5.487,32	5.651,94	5.821,49
CE 8	4.202,00	4.328,06	4.457,90	4.591,64	4.729,39	4.871,27	5.017,41	5.167,93	5.322,97	5.482,66	5.647,14	5.816,55	5.991,05	6.170,78
CE 9	4.454,12	4.587,75	4.725,38	4.867,14	5.013,15	5.163,55	5.318,46	5.478,01	5.642,35	5.811,62	5.985,97	6.165,55	6.350,51	6.541,03
CE 10	4.721,37	4.863,01	5.008,90	5.159,17	5.313,94	5.473,36	5.637,56	5.806,69	5.980,89	6.160,32	6.345,13	6.535,48	6.731,55	6.933,49
CE 11	6.585,70	6.783,27	6.986,77	7.196,37	7.412,26	7.634,63	7.863,67	8.099,58	8.342,56	8.592,84	8.850,63	9.116,14	9.389,63	9.671,32
CE 12	6.980,84	7.190,26	7.405,97	7.628,15	7.857,00	8.092,70	8.335,49	8.585,55	8.843,12	9.108,41	9.381,66	9.663,11	9.953,01	10.251,60
CE 13	7.399,69	7.621,68	7.850,33	8.085,84	8.328,41	8.578,27	8.835,62	9.100,68	9.373,70	9.654,92	9.944,56	10.242,90	10.550,19	10.866,69
CE 14	7.843,67	8.078,98	8.321,35	8.570,99	8.828,12	9.092,96	9.365,75	9.646,72	9.936,13	10.234,21	10.541,24	10.857,47	11.183,20	11.518,69
CE 15	8.314,29	8.563,72	8.820,63	9.085,25	9.357,81	9.638,54	9.927,70	10.225,53	10.532,29	10.848,26	11.173,71	11.508,92	11.854,19	12.209,82
CE 16	8.060,33	8.302,14	8.551,20	8.807,74	9.071,97	9.344,13	9.624,45	9.913,18	10.210,58	10.516,90	10.832,40	11.157,38	11.492,10	11.836,86
CE 17	8.543,95	8.800,26	9.064,27	9.336,20	9.616,29	9.904,77	10.201,92	10.507,97	10.823,21	11.147,91	11.482,35	11.826,82	12.181,62	12.547,07
CE 18	9.056,58	9.328,28	9.608,13	9.896,37	10.193,26	10.499,06	10.814,03	11.138,45	11.472,61	11.816,79	12.171,29	12.536,43	12.912,52	13.299,90
CE 19	9.599,98	9.887,98	10.184,62	10.490,15	10.804,86	11.129,00	11.462,87	11.806,76	12.160,96	12.525,79	12.901,57	13.288,61	13.687,27	14.097,89
CE 20	10.175,98	10.481,25	10.795,69	11.119,56	11.453,15	11.796,74	12.150,65	12.515,17	12.890,62	13.277,34	13.675,66	14.085,93	14.508,51	14.943,76
CE 21	10.479,61	10.794,00	11.117,82	11.451,35	11.794,89	12.148,74	12.513,20	12.888,60	13.275,25	13.673,51	14.083,72	14.506,23	14.941,42	15.389,66
CE 22	11.108,38	11.441,64	11.784,89	12.138,43	12.502,58	12.877,66	13.263,99	13.661,91	14.071,77	14.493,92	14.928,74	15.376,60	15.837,90	16.313,04
CE 23	11.774,89	12.128,13	12.491,98	12.866,74	13.252,74	13.650,32	14.059,83	14.481,63	14.916,08	15.363,56	15.824,46	16.299,20	16.788,17	17.291,82
CE 24	12.481,38	12.855,82	13.241,50	13.638,74	14.047,90	14.469,34	14.903,42	15.350,52	15.811,04	16.285,37	16.773,93	17.277,15	17.795,46	18.329,33
CE 25	13.230,26	13.627,17	14.035,99	14.457,07	14.890,78	15.337,50	15.797,63	16.271,56	16.759,70	17.262,49	17.780,37	18.313,78	18.863,19	19.429,09



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

ANEXO VI ([Redação dada pela Lei nº 3.707, de 2023](#))

TABELA DO PLANO DE CARREIRAS , CONFIGURANDO A PROGRESSÃO EM NÍVEIS E LETRAS PROGRESSÃO VERTICAL = 6% - A CADA 5 ANOS - PROGRESSÃO HORIZONTAL = 3% - A CADA 3 ANOS

CE	VENCTO PADRÃO	GRAUS DE VENCIMENTO														
		2022	2023													
ATUAL																
		1,1006	1,070	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
CE 01	3.339,09	3.674,97	3.932,22	4.050,18	4.171,69	4.296,84	4.425,75	4.558,52	4.695,27	4.836,13	4.981,22	5.130,65	5.284,57	5.443,11	5.606,40	5.774,59
CE 02	3.539,43	3.895,50	4.168,18	4.293,23	4.422,02	4.554,68	4.691,32	4.832,06	4.977,03	5.126,34	5.280,13	5.438,53	5.601,69	5.769,74	5.942,83	6.121,11
CE 03	3.751,80	4.129,23	4.418,28	4.550,83	4.687,35	4.827,97	4.972,81	5.121,99	5.275,65	5.433,92	5.596,94	5.764,85	5.937,80	6.115,93	6.299,41	6.488,39
CE 04	3.976,91	4.376,99	4.683,38	4.823,88	4.968,59	5.117,65	5.271,18	5.429,32	5.592,20	5.759,96	5.932,76	6.110,74	6.294,07	6.482,89	6.677,37	6.877,70
CE 05	4.215,52	4.639,60	4.964,37	5.113,30	5.266,70	5.424,70	5.587,45	5.755,07	5.927,72	6.105,55	6.288,72	6.477,38	6.671,70	6.871,85	7.078,01	7.290,35
CE 06	3.739,77	4.115,99	4.404,11	4.536,23	4.672,32	4.812,49	4.956,86	5.105,57	5.258,74	5.416,50	5.579,00	5.746,36	5.918,76	6.096,32	6.279,21	6.467,58
CE 07	3.964,15	4.362,94	4.668,35	4.808,40	4.952,65	5.101,23	5.254,27	5.411,90	5.574,25	5.741,48	5.913,73	6.091,14	6.273,87	6.462,09	6.655,95	6.855,63
CE 08	4.202,00	4.624,72	4.948,45	5.096,91	5.249,81	5.407,31	5.569,53	5.736,61	5.908,71	6.085,97	6.268,55	6.456,61	6.650,31	6.849,81	7.055,31	7.266,97
CE 09	4.454,12	4.902,20	5.245,36	5.402,72	5.564,80	5.731,75	5.903,70	6.080,81	6.263,23	6.451,13	6.644,66	6.844,00	7.049,32	7.260,80	7.478,63	7.702,99
CE 10	4.721,37	5.196,34	5.560,08	5.726,89	5.898,69	6.075,65	6.257,92	6.445,66	6.639,03	6.838,20	7.043,35	7.254,65	7.472,29	7.696,46	7.927,35	8.165,17
CE 11	6.585,70	7.248,22	7.755,59	7.988,26	8.227,91	8.474,75	8.728,99	8.990,86	9.260,58	9.538,40	9.824,55	10.119,29	10.422,87	10.735,56	11.057,62	11.389,35
CE 12	6.980,84	7.683,11	8.220,93	8.467,56	8.721,59	8.983,23	9.252,73	9.530,31	9.816,22	10.110,71	10.414,03	10.726,45	11.048,24	11.379,69	11.721,08	12.072,71
CE 13	7.399,69	8.144,10	8.714,19	8.975,61	9.244,88	9.522,23	9.807,89	10.102,13	10.405,19	10.717,35	11.038,87	11.370,04	11.711,14	12.062,47	12.424,35	12.797,08
CE 14	7.843,67	8.632,74	9.237,04	9.514,15	9.799,57	10.093,56	10.396,36	10.708,26	11.029,50	11.360,39	11.701,20	12.052,24	12.413,80	12.786,22	13.169,80	13.564,90
CE 15	8.314,29	9.150,71	9.791,26	10.084,99	10.387,54	10.699,17	11.020,15	11.350,75	11.691,27	12.042,01	12.403,27	12.775,37	13.158,63	13.553,39	13.959,99	14.378,79
CE 16	8.060,33	8.871,20	9.492,18	9.776,95	10.070,26	10.372,36	10.683,54	11.004,04	11.334,16	11.674,19	12.024,41	12.385,15	12.756,70	13.139,40	13.533,58	13.939,59
CE 17	8.543,95	9.403,47	10.061,71	10.363,57	10.674,47	10.994,71	11.324,55	11.664,28	12.014,21	12.374,64	12.745,88	13.128,26	13.522,10	13.927,77	14.345,60	14.775,97
CE 18	9.056,58	9.967,67	10.665,41	10.985,37	11.314,93	11.654,38	12.004,01	12.364,13	12.735,06	13.117,11	13.510,62	13.915,94	14.333,42	14.763,42	15.206,32	15.662,51
CE 19	9.599,98	10.565,74	11.305,34	11.644,50	11.993,83	12.353,65	12.724,26	13.105,99	13.499,17	13.904,14	14.321,27	14.750,90	15.193,43	15.649,23	16.118,71	16.602,27
CE 20	10.175,97	11.199,67	11.983,65	12.343,16	12.713,45	13.094,86	13.487,70	13.892,33	14.309,10	14.738,38	15.180,53	15.635,94	16.105,02	16.588,17	17.085,82	17.598,39
CE 21	10.479,61	11.533,86	12.341,23	12.711,47	13.092,81	13.485,59	13.890,16	14.306,87	14.736,07	15.178,15	15.633,50	16.102,50	16.585,58	17.083,15	17.595,64	18.123,51
CE 22	11.108,38	12.225,88	13.081,69	13.474,15	13.878,37	14.294,72	14.723,56	15.165,27	15.620,23	16.088,83	16.571,50	17.068,64	17.580,70	18.108,13	18.651,37	19.210,91
CE 23	11.774,89	12.959,44	13.866,61	14.282,60	14.711,08	15.152,41	15.606,99	16.075,20	16.557,45	17.054,18	17.565,80	18.092,77	18.635,56	19.194,62	19.770,46	20.363,58
CE 24	12.481,38	13.737,01	14.698,60	15.139,56	15.593,74	16.061,55	16.543,40	17.039,70	17.550,89	18.077,42	18.619,74	19.178,34	19.753,69	20.346,30	20.956,69	21.585,39
CE 25	13.230,26	14.561,22	15.580,51	16.047,93	16.529,36	17.025,24	17.536,00	18.062,08	18.603,94	19.162,06	19.736,92	20.329,03	20.938,90	21.567,07	22.214,08	22.880,50



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

ANEXO VII DESCRIÇÃO DE CARGOS

A – CARGOS EFETIVOS

CARGO: Agente Legislativo

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio

DESCRIÇÃO: Execução de serviços administrativos de apoio às atividades da Assessoria Parlamentar

ATIVIDADES:

1. zelar pelo bom nome do Poder Legislativo;
2. receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de papéis na Assessoria Parlamentar;
3. redigir ofícios e outros documentos de responsabilidade da Assessoria Parlamentar;
4. encaminhar os documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora Câmara;
5. protocolizar e acompanhar o andamento dos projetos de leis, resoluções, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres das Comissões e demais documentos relacionados à ação legislativa;
6. organizar as pastas com os processos que deverão tramitar pelo plenário;
7. participar das comissões;
8. registrar a tramitação dos papéis e documentos, até o despacho final e conseqüente arquivamento;
9. informar e orientar o público sobre suas reivindicações;
10. participar das reuniões especiais da Câmara, responsabilizando-se pela inscrição das autoridades presentes e da condução dos convidados ao Plenário da Casa;
11. arquivar e zelar pela guarda de documentos e outros bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
12. responsabilizar-se por todo o trabalho de arquivo, de expedição de correspondências, de biblioteca, e outras atribuições ligadas ao setor em que estiver lotado;
13. transmitir às autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos;
14. operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
15. exercer outras atribuições correlatas.

CARGO: Agente de Tecnologia da Informação

QUALIFICAÇÃO: Curso Técnico em Informática

DESCRIÇÃO: Realiza a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites da Câmara Municipal.

ATIVIDADES:



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~1. Atender chamados de suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede;~~
- ~~2. Treinar os usuários nos aplicativos e programas disponíveis;~~
- ~~3. Cadastrar acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI;~~
- ~~4. Instalar softwares de upgrade e fazer adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;~~
- ~~5. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;~~
- ~~6. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;~~
- ~~7. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;~~
- ~~8. Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática;~~
- ~~9. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;~~
- ~~10. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;~~
- ~~11. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;~~
- ~~12. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;~~
- ~~13. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;~~
- ~~14. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;~~
- ~~15. Administrar redes e desenvolvimento de software e websites;~~
- ~~16. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.~~

CARGO: Analista Administrativo

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em qualquer área

DESCRIÇÃO: Execução de serviços administrativos de apoio à Direção Geral da Câmara.

ATIVIDADES:

- ~~1. redigir, digitar e encaminhar documentações de responsabilidade da Diretoria Geral da Câmara;~~
- ~~2. efetuar controles administrativos;~~
- ~~3. elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos em geral;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~4. — realizar pesquisas de dados quando requeridos pelo superior hierárquico;~~
- ~~5. — instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos em apoio às atividades da área;~~
- ~~6. — participar de estudos, trabalhos, projetos e da execução de programas de atividades de natureza administrativa, excetuando-se os referentes a profissões regulamentadas por lei federal ou inerentes a cargos específicos;~~
- ~~7. — coordenar e fiscalizar os serviços operacionais da Câmara Municipal quando determinado pela Direção Geral ou do Centro de Atenção ao Cidadão;~~
- ~~8. — realizar reservas de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais;~~
- ~~9. — consolidar as informações prestadas pelos órgãos subordinados em relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, a serem apresentados ao superior hierárquico;~~
- ~~10. — elaborar estudos objetivando o levantamento e a análise de dados visando a otimização da utilização dos recursos da Câmara Municipal aplicados na aquisição de suprimentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo;~~
- ~~11. — redigir, acompanhar e instruir, sob o aspecto técnico, os requerimentos e processos administrativos referentes à área de atuação da Diretoria Geral e do Centro de Atenção ao Cidadão;~~
- ~~12. — assessorar a Direção e o setor de compras e contratos na elaboração dos processos administrativos de compras;~~
- ~~13. — realizar tarefas atinentes ao controle de frotas;~~
- ~~14. — auxiliar diretamente o Diretor Geral, o Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão e a Presidência em tarefas por eles determinadas;~~
- ~~15. — executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.~~

CARGO: Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em qualquer área

DESCRIÇÃO: Execução de serviços relativos ao controle de bens materiais, arquivamento de documentos e levantamento de inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara.

ATIVIDADES:

- ~~1. — executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da Câmara;~~
- ~~2. — planejar e manter bases de dados de documentos;~~
- ~~3. — contribuir para o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação arquivística;~~
- ~~4. — controlar o fluxo de documentos;~~
- ~~5. — conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas;~~
- ~~6. — coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~7. participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos a guarda e destinação final de documentos;~~
- ~~8. coordenar o levantamento dos dados e das informações necessárias à preparação dos demonstrativos patrimoniais;~~
- ~~9. orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos;~~
- ~~10. administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de material de consumo, bem como gerir o sistema administrativo de suprimentos e materiais;~~
- ~~11. assessorar no planejamento da aquisição, guarda e controle de distribuição do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;~~
- ~~12. providenciar a manutenção, o controle e a conservação do maquinário e equipamentos de propriedade da Câmara Municipal;~~
- ~~13. classificar os pedidos de materiais de acordo com a natureza e especificação do material, bem ou equipamento, para subsidiar os procedimentos de aquisição;~~
- ~~14. acompanhar os procedimentos de recebimento dos materiais, bens e equipamentos adquiridos por meio dos procedimentos administrativos de compra;~~
- ~~15. controlar e administrar o estoque de materiais da Câmara;~~
- ~~16. realizar o recebimento dos materiais adquiridos pela Câmara junto aos fornecedores, efetuando a conferência dos mesmos e atestando a correta especificação e quantitativo para subsidiar o processo de liquidação;~~
- ~~17. manter atualizado o controle dos bens patrimoniais, registrando a classificação, identificação e inventário, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para em sistema o controle do ativo imobilizado;~~
- ~~18. controlar a movimentação, reavaliação, depreciação e baixa definitivas de bens;~~
- ~~19. realizar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.~~

CARGO: Analista Legislativo

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em qualquer área

DESCRIÇÃO: ~~Serviços relacionados às atividades do Plenário, Comissões, Assessoria Parlamentar e do Processo Legislativo em geral.~~

ATIVIDADES:

- ~~1. manter o arquivo de documentos e discursos pronunciados em plenário e fornecer cópias dos mesmos a terceiros, mediante autorização expressa do Presidente da Mesa Diretora;~~
- ~~2. organizar e manter atualizado o índice de oradores, elaborando eventuais estatísticas de pronunciamentos por assunto;~~
- ~~3. promover a organização e o arquivamento da documentação que deve integrar os anais da Câmara, exceto portarias e ofícios cuja guarda ficam à cargo da Diretoria da Câmara;~~
- ~~4. redigir e expedir ofícios, requerimentos e outros documentos endereçados ao Executivo~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

~~Municipal, a outras autoridades e demais pessoas da comunidade relativos aos trabalhos das Comissões Parlamentares e proposições legislativas;~~

- ~~5. elaborar o relatório anual de projetos que tramitaram na Casa, ofícios e requerimentos expedidos e outros documentos que registrem oficialmente a atividade do Poder Legislativo;~~
- ~~6. elaborar o relatório anual do número de reuniões realizadas e de proposições apreciadas pelo Plenário e de outros eventos organizados pela Câmara Municipal;~~
- ~~7. responsabilizar-se pelos documentos em tramitação no Plenário até sua conclusão e encaminhamento para arquivo;~~
- ~~8. responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;~~
- ~~9. observar as normas de guarda e consulta devidamente autorizada dos documentos confidenciais, reservados e sigilosos sob sua responsabilidade;~~
- ~~10. encaminhar as proposições recebidas em Plenário às Comissões pertinentes para exame e parecer, obedecidos os casos e prazos previstos no Regimento Interno da Casa;~~
- ~~11. manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões Parlamentares;~~
- ~~12. auxiliar as comissões, quando necessário, na elaboração de pautas, atas e pareceres e de outros documentos que serão apreciados em Plenário;~~
- ~~13. elaborar as pautas e transcrever as atas das reuniões da Câmara que serão assinadas pelos vereadores;~~
- ~~14. secretariar, quando solicitado, as reuniões das Comissões, executando os serviços de redação, digitação e revisão de atos e demais documentos;~~
- ~~15. participar de comissões internas, tais como Comissão Parlamentar de Inquérito e Comissões Especiais, mediante designação do Presidente da Mesa;~~
- ~~16. organizar e manter, em arquivo provisório, as proposições em tramitação, para posterior anexação dos pareceres e outros documentos pertinentes, até ultimados os procedimentos;~~
- ~~17. articular-se com a Diretoria Administrativa e os setores Financeiro e Contábil para a prestação de serviços específicos e necessários ao exame das matérias em tramitação nas comissões ou em Plenário;~~
- ~~18. providenciar a inclusão das proposições com os respectivos pareceres na ordem do dia ou arquivá-las;~~
- ~~19. auxiliar na organização das reuniões especiais e solenes da Câmara Municipal, inclusive do cerimonial, em estreita cooperação com o servidor responsável pela comunicação e divulgação;~~
- ~~20. prestar assistência direta nas reuniões da Câmara Municipal;~~
- ~~21. informar semanalmente (obedecendo sorteio em Reunião Ordinária) o Vereador que será o ouvinte, incluindo o Presidente da Câmara Municipal.~~
- ~~22. elaborar a redação final das proposições e encaminhá-las ao Presidente para despacho e ao Executivo para sanção;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

~~23. conferir e proceder ao lançamento dos atos normativos nos sistemas informatizados de controle e catalogação;~~

~~24. executar outras atividades correlatas concernentes ao Processo Legislativo.~~

CARGO: Contador

QUALIFICAÇÃO: ~~Curso superior em Contabilidade com registro no órgão competente.~~

DESCRIÇÃO: ~~Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registros contábeis, com observância das normas de contabilidade pública e determinações do Tribunal de Contas.~~

ATIVIDADES:

- ~~1. elaborar documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária anual do Município e suas alterações, a partir de propostas da Mesa Diretora da Câmara;~~
- ~~2. acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, em todas as suas fases;~~
- ~~3. realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;~~
- ~~4. fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara ou aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos à sua função;~~
- ~~5. responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal em exercício na Câmara Municipal e do material adquirido através de licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;~~
- ~~6. desenvolver os trabalhos contábeis e, em especial, a elaboração e emissão de balanços, balancetes, prestações de contas, controle de restos a pagar, liquidação das despesas, prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros, quando necessário;~~
- ~~7. promover o controle e a conciliação das contas bancárias;~~
- ~~8. fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio, ordem de pagamento, cheque e outros documentos afins;~~
- ~~9. assinar, junto com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques e toda a documentação bancária, contábil e financeira;~~
- ~~10. elaborar e responsabilizar-se por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos pela Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei Federal 4.320/64 e outras que venham substituí-las ou alterá-las e que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;~~
- ~~11. elaborar o orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução durante todo o exercício financeiro;~~
- ~~12. acompanhar e verificar a realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos, quando necessário;~~
- ~~13. controlar os limites com gastos e elaborar estimativas de impacto orçamentário ou financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesa, especialmente as de~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

~~caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha substituí-la;~~

- ~~14. analisar e emitir parecer técnico contábil financeiro em projetos de leis, especialmente os relativos à Lei Orçamentária, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e abertura de Créditos Adicionais;~~
- ~~15. analisar, sob o aspecto contábil financeiro, todos os projetos de leis, resoluções, contratos, convênios e instrumentos ou proposições assemelhadas, e acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais financeiras;~~
- ~~16. integrar e acompanhar o trabalho contábil financeiro das Comissões de Licitação, de Controle Interno e outras a serem eventualmente criadas;~~
- ~~17. executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.~~

CARGO: Procurador

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Direito com registro na OAB.

DESCRIÇÃO: ~~Assessoramento jurídico à Mesa da Câmara e aos Vereadores, referentemente à área de processo legislativo, emitindo pareceres, elaborando e revisando projetos, acompanhando e informando processos, redigindo documentos, comparecendo às reuniões da Câmara, audiências e outros atos, e representar a Câmara em Juízo e fora dele.~~

ATIVIDADES:

- ~~1. assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;~~
- ~~2. defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;~~
- ~~3. emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;~~
- ~~4. redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;~~
- ~~5. emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;~~
- ~~6. acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;~~
- ~~7. exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;~~
- ~~8. orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;~~
- ~~9. atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;~~
- ~~10. auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;~~
- ~~11. corrigir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal, inclusive estudos para consolidação de leis;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~12. Propor à Mesa Diretora medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara dos Vereadores;~~
- ~~13. orientar as comissões e a Mesa durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;~~
- ~~14. organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com o trabalho das comissões e plenário.~~

~~B - CARGOS EM COMISSÃO~~

~~CARGO: Assessor Político~~

~~QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo~~

~~DESCRIÇÃO: Serviços de Assessoramento ao Vereador~~

~~ATIVIDADES:~~

- ~~1. proporcionar aos vereadores ocupantes dos gabinetes assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do vereador com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do legislativo;~~
- ~~2. zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados nas salas dos Vereadores e materiais de consumo a sua disposição, comunicando eventuais defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeita condição de funcionamento;~~
- ~~3. promover a organização, a abertura e o fechamento dos gabinetes nos horários de funcionamento, ligação da luz, dos aparelhos elétricos e desligamento dos mesmos no final do expediente;~~
- ~~4. elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelos Vereadores com destino ao público externo, tais como: requerimentos, cartas, cartão de apresentação, convites, documentos, *curriculum vitae* e outros documentos necessários anexar a projeto de lei, projeto de resolução ou outra proposição de sua autoria;~~
- ~~5. acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria dos vereadores e mantê-los sempre informados a respeito de seu andamento;~~
- ~~6. digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelos vereadores;~~
- ~~7. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo perante os vereadores do respectivo gabinete;~~
- ~~8. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;~~
- ~~9. efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as aos vereadores quando os mesmos estiverem presentes na Câmara ou anotar recados quando não estiverem presentes, buscando sempre identificar a origem das ligações;~~
- ~~10. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~11. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente aos vereadores, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;~~
- ~~12. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal dos vereadores;~~
- ~~13. solicitar por escrito, quando requerido pelo vereador, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros sob custódia da Assessoria Parlamentar, no Arquivo ou da Diretoria da Câmara;~~
- ~~14. controlar compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que os vereadores devam ter conhecimento prévio;~~
- ~~15. recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos aos gabinetes encaminhando suas solicitações aos vereadores a que destinam, para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;~~
- ~~16. oferecer e servir água e cafezinho aos visitantes, eleitores, público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelos vereadores, bem como aos Vereadores, sempre com referência educada, usando os utensílios necessários para servir bem;~~
- ~~17. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc.), comunicando sua saída previamente à secretaria geral, a recepção, bem como a todos os vereadores do gabinete, a fim de que os mesmos possam localizá-lo com facilidade; sem utilizar serviços de outros servidores e nem o carro da Câmara;~~
- ~~18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.~~

CARGO: Assessor de Compras e Contratos

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo.

DESCRIÇÃO: ~~Serviços de execução de rotinas na área de compras e gestão de contratos do Poder Legislativo Municipal.~~

ATIVIDADES:

- ~~1. assessorar todos os atos operacionais inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;~~
- ~~2. assessorar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;~~
- ~~3. supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;~~
- ~~4. supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;~~
- ~~5. assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;~~
- ~~6. cooperar, quando necessário, com a equipe de licitação promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~7. executar outras tarefas afins;~~
- ~~8. informar ao Diretor Geral sobre o vencimento do prazo de vigência de todos os contratos.~~

CARGO: Assessor de Recursos Humanos

QUALIFICAÇÃO: ~~Nível Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área de atuação ou Curso Superior em Gestão de Recursos Humanos e correlatos.~~

DESCRIÇÃO: ~~Serviços de Gestão de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.~~

ATIVIDADES:

- ~~1. supervisionar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação específica;~~
- ~~2. emitir e entregar relação de documentos para posse;~~
- ~~3. instruir processos e outros expedientes dos concursos;~~
- ~~4. preparar atos de nomeação e termos de posse;~~
- ~~5. efetivar transferência dos servidores para diversas unidades;~~
- ~~6. conferir todos os dados do servidor exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;~~
- ~~7. emitir termos de prorrogação de posse ou de exercício;~~
- ~~8. apurar e lançar frequência dos servidores;~~
- ~~9. implementar programas de aperfeiçoamento profissional;~~
- ~~10. assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação dos programas de capacitação profissional;~~
- ~~11. identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;~~
- ~~12. executar programas de ampliação do universo cultural dos servidores;~~
- ~~13. assegurar as condições de infra-estrutura para a efetivação de programas de promoção cultural;~~
- ~~14. manter registro da participação dos servidores nos treinamentos;~~
- ~~15. assegurar uma comunicação interna eficaz na administração do Legislativo Municipal;~~
- ~~16. supervisionar a veiculação de instrumentos de comunicação visual (periódicos, cartazes, prospectos);~~
- ~~17. implementar programas de segurança no trabalho;~~
- ~~18. acompanhar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira dos servidores;~~
- ~~19. gerenciar o processo de promoção dos servidores nas carreiras, adotando os procedimentos necessários;~~
- ~~20. conceder férias, licenças e demais benefícios e direitos de que seja titular o servidor da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

CARGO: Assessor Administrativo

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: ~~Serviços de assessoramento em rotinas administrativas e apoio direto ao Diretor Geral e ao Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão.~~

ATRIBUIÇÕES:

- ~~Execução de serviços em rotinas administrativas da Câmara e do Centro de Atenção ao Cidadão;~~
- ~~1. Supervisionar os serviços da Câmara e do Centro de Atenção ao Cidadão conforme determinação dos Diretores~~
 - ~~2. Executar atividades administrativas e de execução dos serviços da Câmara e do CAC;~~
 - ~~3. auxiliar a direção do CAC nos serviços da Ouvidoria do Povo, órgão de controle social da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.~~
 - ~~4. promover as atividades de apoio administrativo da Direção da Câmara e do Centro de Atenção ao Cidadão;~~
 - ~~5. executar outros serviços correlatos determinados pelo Diretor Geral ou pelo Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão.~~

CARGO: Assessor Administrativo

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: ~~Serviços de assessoramento em rotinas administrativas e apoio ao Diretor Geral e ao Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão – CAC.~~

ATRIBUIÇÕES:

- ~~1. execução de serviços em rotinas administrativas da Câmara e do Centro de Atenção ao Cidadão – CAC;~~
- ~~2. supervisionar os serviços da Câmara e do CAC, conforme determinação dos Diretores;~~
- ~~3. executar atividades administrativas e de execução dos serviços da Câmara e do CAC;~~
- ~~4. auxiliar a direção do CAC nos serviços da Ouvidoria do Povo, órgão de controle social da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;~~
- ~~5. promover as atividades de apoio administrativo da Direção da Câmara e do CAC;~~
- ~~6. gerenciar os veículos da Câmara Municipal, próprios ou locados e fazer o controle logístico;~~
- ~~7. identificar e rastrear multas de trânsito;~~
- ~~8. agendar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;~~
- ~~9. vistoriar os veículos, verificando o nível de água, combustível, óleo de motor e água de bateria, antes de utilizá-lo, a fim de assegurar boas condições de funcionamento e segurança;~~
- ~~10. transportar os usuários e esperá-los em pontos predeterminados para conduzi-los aos locais desejados, tratando-os com a devida polidez;~~
- ~~11. transportar malotes, materiais ou outras cargas, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender as ordens de serviço;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~12. não utilizar o veículo em usufruto próprio, mantê-lo sempre estacionado em garagem própria quando possível;~~
- ~~13. zelar pela manutenção e conservação dos veículos, executando serviços de limpeza, comunicando imediatamente à chefia imediata falhas e anormalidades mecânicas ou em relação à acidentes, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento;~~
- ~~14. executar serviços externos de entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes em órgãos, entidades públicas e privadas;~~
- ~~15. recepcionar usuários e visitantes identificando-os, receber e anotar recados, prestar apoio em reuniões ordinárias, extraordinárias e outras de interesse da Câmara Municipal;~~
- ~~16. executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação do superior hierárquico. ([Redação dada pela Lei nº 3.648, de 2022](#))~~

CARGO: Assessor Executivo da Presidência

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviço de assessoramento direto ao Presidente da Câmara.

ATIVIDADES:

- ~~1. proporcionar ao Presidente assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do Presidente com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais seguimentos da sociedade de interesse do legislativo;~~
- ~~2. zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados na sala do Presidente e materiais de consumo a sua disposição, comunicando eventuais defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar lhes perfeita condição de funcionamento;~~
- ~~3. promover a organização, a abertura e o fechamento dos gabinetes nos horários de funcionamento, ligação da luz, dos aparelhos elétricos e desligamento dos mesmos no final do expediente, de acordo com o horário em que estiver trabalhando;~~
- ~~4. elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelo Presidente com destino ao público externo, tais como: requerimentos, cartas, cartão de apresentação, convites, documentos, curriculum vitae e outros documentos necessários anexar a projeto de lei, projeto de resolução ou outra proposição de sua autoria;~~
- ~~5. acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria do Presidente e mantê-lo sempre informado a respeito de seu andamento;~~
- ~~6. digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelo Presidente, Diretor (a) Geral e Chefe de Gabinete;~~
- ~~7. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo;~~
- ~~8. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo Presidente;~~
- ~~9. efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo as ao Presidente quando o mesmo estiver presente na Câmara ou anotar recados quando não estiver presente, buscando sempre identificar~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

a origem das ligações;

- ~~10. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;~~
- ~~11. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente ao Presidente, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;~~
- ~~12. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal do Presidente;~~
- ~~13. solicitar por escrito e assinada pelo Presidente, quando necessário, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros, sob custódia da Assessoria Legislativa, no Arquivo ou da Secretaria da Câmara;~~
- ~~14. controlar prazos, compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que o Presidente deva ter conhecimento prévio;~~
- ~~15. recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos ao gabinete, encaminhando suas solicitações ao Presidente, para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;~~
- ~~16. Oferecer e servir água e cafezinho aos visitantes, eleitores, público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelo Presidente, bem como aos Vereadores, sempre com referência educada, usando os utensílios necessários para servir bem;~~
- ~~17. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc), comunicando sua saída previamente à secretaria geral, a recepção, bem como ao Presidente, a fim de que o mesmo possa localizá-lo com facilidade;~~
- ~~18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.~~

-

CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em qualquer área

DESCRIÇÃO: Serviços de chefia no gabinete do Presidente.

ATIVIDADES:

- ~~1. dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Gabinete;~~
- ~~2. promover a assistência ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições;~~
- ~~3. transmitir ordens e despachos do Presidente da Câmara Municipal aos demais órgãos da entidade;~~
- ~~4. recepcionar pessoas que se dirijam ao Presidente da Câmara Municipal;~~
- ~~5. auxiliar o Presidente da Câmara nos despachos de expediente;~~
- ~~6. controlar no âmbito do Gabinete a tramitação de pessoas e outros expedientes;~~
- ~~7. organizar audiências do Presidente da Câmara Municipal;~~
- ~~8. requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Gabinete;~~
- ~~9. prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades do Gabinete;~~
- ~~10. assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do Gabinete;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~11. assistir ao Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;~~
- ~~12. desempenhar demais atribuições que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal.~~

CARGO: Assessor de Imprensa

QUALIFICAÇÃO: ~~Nível Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e correlatos.~~

DESCRIÇÃO: ~~Serviços de Comunicação Institucional~~

ATRIBUIÇÕES:

- ~~1. assessorar a divulgação dos atos e atividades Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;~~
- ~~2. assessorar nos serviços de comunicação do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;~~
- ~~3. assessorar a coordenação dos trabalhos da TV e Rádio Legislativa, os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo para as emissoras de rádio e TV, bem como na coordenação de todo o serviço de sonorização interna do Plenário e dependências da Câmara Municipal;~~
- ~~4. assessorar na elaboração da produção de programas de rádio e TV para divulgação externa, gerenciando a programação da TV e Rádio Legislativa e disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos os parlamentares;~~
- ~~5. assessorar na coordenação, sob a supervisão da Diretoria Geral, os trabalhos de comunicação e divulgação institucional realizados nas mídias sociais e sítio oficial da Câmara Municipal;~~
- ~~6. assessorar no planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e informação ao público acerca das atividades da Câmara;~~
- ~~7. assessorar no registro das audiências, visitas, conferências e reuniões de deva participar ou em que tenha interesse o Presidente e os vereadores;~~
- ~~8. assessorar no acompanhamento e melhoria das relações existentes entre Câmara e o público em geral;~~
- ~~9. assessorar na expedição de convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo legislativo;~~
- ~~10. promover a organização e publicação diária de “clipping” das principais notícias do dia publicadas na imprensa nacional e estadual e local, relativos a assuntos de interesse da Câmara;~~
- ~~11. prestar serviços de assessoramento à Presidência da Câmara em assuntos jornalísticos;~~
- ~~12. assessorar nas providências junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;~~
- ~~13. assessorar as entrevistas de Vereadores;~~
- ~~14. providenciar junto à imprensa a revisão e/ou retificação de textos publicados em nome da Câmara;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~15. assessorar na organização e catalogação de fotografias, vídeos e áudios destinados à publicação difusão ou exposição da Câmara Municipal;~~
- ~~16. assessorar o Presidente em reuniões e eventos institucionais;~~
- ~~17. assessorar na elaboração de trabalhos de criação artística e elaboração de materiais gráficos promocionais, tais como cartazes, folders e convites, objetivando a divulgação dos eventos promovidos pela Câmara Municipal;~~
- ~~18. assessorar no planejamento, coordenação e controle de toda a publicidade de interesse da Câmara;~~
- ~~19. assessorar no planejamento e supervisão da utilização dos meios áudio-visuais para fins institucionais;~~
- ~~20. na elaboração e produção de matérias institucionais observar os seguintes aspectos:~~
 - ~~a) Adequação da linguagem ao meio de divulgação;~~
 - ~~b) Contextualização dos fatos.~~
- ~~21. ficar devidamente atualizado, devendo para tanto:~~
 - ~~a) Ler jornal;~~
 - ~~b) Ler revista;~~
 - ~~c) Ouvir rádio;~~
 - ~~d) Ver televisão;~~
 - ~~e) Ler livros;~~
 - ~~f) Ampliar a capacitação profissional;~~
 - ~~g) Ler publicação especializada;~~
 - ~~h) Trocar informações;~~
 - ~~i) Participar de eventos profissionais;~~
 - ~~j) Navegar na internet;~~
 - ~~k) Interagir verbalmente com seu meio;~~
 - ~~l) Utilizar os sistemas de comunicação interna;~~
 - ~~m) Comunicar-se através de meios eletrônicos;~~
 - ~~n) Analisar periodicamente o desempenho profissional~~
 - ~~o) Interagir com a categoria profissional.~~

CARGO: Assessor Jurídico

QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO: Serviços de execução e supervisão do Processo Legislativo.

ATIVIDADES:



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~1. Minutar Anteprojeto e Projeto de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros documentos, quando solicitados;~~
- ~~2. Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e especiais em assuntos de natureza jurídica;~~
- ~~3. Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Câmara dos Vereadores, observando as orientações legais, doutrinárias e jurisprudenciais dominantes no Direito;~~
- ~~4. Emitir Parecer, de caráter administrativo, sobre proposições legislativas, procedimentos administrativos de compra e demais questionamentos de caráter jurídico, bem como em matéria de interesse geral da Câmara dos Vereadores, por determinação da Mesa Diretora, por solicitação da Direção Geral ou da Procuradoria;~~
- ~~5. Elaborar minutas padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara dos Vereadores; assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando for o caso;~~
- ~~6. Instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos;~~
- ~~7. organizar a coleta de subsídios jurídicos para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como dos demais assuntos de interesse para as atividades da Câmara;~~
- ~~8. auxiliar a organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com o trabalho das comissões e plenário;~~
- ~~9. proceder à análise de proposições, em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;~~
- ~~10. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.~~

CARGO: Controlador Geral

QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior em Administração, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis ou Economia.

DESCRIÇÃO: Serviços de controle e fiscalização do Poder Legislativo Municipal.

ATIVIDADES:

- ~~1. supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos da Câmara Municipal;~~
- ~~2. verificar o alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;~~
- ~~3. examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;~~
- ~~4. exercer controle das operações financeiras, bem como dos direitos e deveres da Câmara;~~
- ~~5. fiscalizar e avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal, tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;~~
- ~~6. avaliar a gestão dos administradores da Câmara para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

materiais;

- ~~7. avaliar o objeto dos programas da Câmara e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;~~
- ~~8. subsidiar, através de recomendações, o exercício das atividades da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores, dos Órgãos de Direção e das Unidades Administrativas, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;~~
- ~~9. verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações financeiras, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;~~
- ~~10. prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;~~
- ~~11. auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;~~
- ~~12. auditar os serviços de almoxarifado, multas, sindicâncias administrativas e documentação dos veículos da Câmara, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;~~
- ~~13. auditar o regime de previdência dos servidores da Câmara;~~
- ~~14. auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;~~
- ~~15. auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;~~
- ~~16. analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, considerando-se as hipóteses legais prescritas e seus respectivos prazos;~~
- ~~17. apurar a existência de servidores em desvio de função;~~
- ~~18. analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;~~
- ~~19. auditar os repasses mensais da Prefeitura para o Poder Legislativo e sua conformação o que dispõe a Constituição Federal;~~
- ~~20. examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;~~
- ~~21. auditar o controle de frota da Câmara Municipal;~~
- ~~22. examinar as prestações de contas dos recursos recebidos do Executivo;~~
- ~~23. apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções, verificando a implementação das mesmas;~~
- ~~24. orientar e expedir atos normativos para os órgãos da Câmara Municipal;~~
- ~~25. elaborar e implementar métodos de controle nos órgãos da Câmara Municipal;~~
- ~~26. orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

~~economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;~~

- ~~27. organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades;~~
- ~~28. dar ciência ao Presidente da Câmara, Diretores e demais servidores da Câmara sobre qualquer irregularidade;~~
- ~~29. prestar informações permanentes à Presidência da Câmara sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;~~
- ~~30. preservar os interesses da Administração da Câmara Municipal contra ilegalidades;~~
- ~~31. analisar de forma preventiva a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;~~
- ~~32. propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;~~
- ~~33. Emitir relatórios e pareceres;~~
- ~~34. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;~~
- ~~35. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.~~

CARGO: ~~Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão~~

QUALIFICAÇÃO: ~~Nível Superior em qualquer área.~~

DESCRIÇÃO: ~~Serviços de assistência e promoção da cidadania~~

ATRIBUIÇÕES:

- ~~1. promover a cidadania dos munícipes de Pedro Leopoldo, oferecendo-lhes com qualidade e eficiência todos os serviços do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;~~
- ~~2. dirigir e coordenar a Ouvidoria do Povo, órgão de controle social da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;~~
- ~~3. promover as atividades de apoio administrativo do Centro de Atenção ao Cidadão, coordenando a execução dos serviços de gestão de pessoas, de administração de material, de processamento de dados (documentos, vídeo, áudio e mídia) e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao seu funcionamento;~~
- ~~4. realizar as atividades de apoio do Centro de Atenção ao Cidadão, provendo os serviços de secretaria necessários ao bom andamento e controle dos serviços por ele prestado;~~
- ~~5. receber, registrar e encaminhar aos órgãos competentes os documentos para as providências necessárias;~~
- ~~6. formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;~~
- ~~7. fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes a todos os assuntos administrativos;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~8. receber e despachar com o conhecimento da Presidência e demais órgãos competentes as correspondências e notificações recebidas pelo Centro de Atenção ao Cidadão;~~
- ~~9. apreseatar relatório mensal de todos os atendimentos realizados pelo CAC.~~

CARGO: Diretor Geral

QUALIFICAÇÃO: ~~Curso Superior em qualquer área e, no mínimo, 03 (três) anos de experiência na Administração Pública.~~

DESCRIÇÃO: ~~Coordenação e direção administrativa dos serviços da Câmara Municipal.~~

ATIVIDADES:

- ~~1. planejar e executar a coorenação geral, o controle e a supervisão das atividades de administração da Câmara de acordo com as nomas legais regulamentares e as deliberações;~~
- ~~2. supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara;~~
- ~~3. responsabilizar-se pelas atividades de assistência parlamentar ao poder legislativo desempenhando as seguintes funções:~~
 - ~~a) preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do Plenário da Câmara, receber expediente a ser proposições apresentadas, contolando sua numeração; preparar os tabalhos de votação das poposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final, auxiliar a Presidência na peparação de todos os atos legislativos;~~
 - ~~b) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas deteminados pelo Legislativo;~~
 - ~~c) receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distnúbuí-los e controlá-los intemamente mediante autorização do Presidente;~~
 - ~~d) organizar os livros de registro de presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;~~
 - ~~e) elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;~~
 - ~~f) peparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;~~
 - ~~g) preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;~~
 - ~~h) organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;~~
 - ~~i) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;~~
 - ~~j) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente dando-lhes número e promovendo a sua publicação;~~
 - ~~k) preparar expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;~~
 - ~~l) providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;~~
- ~~4. Constituir, juntamente com o Presidente, a comissão delicitações;~~
- ~~5. Encaminhar ao Presidente para exame os resultados das licitações;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~6. Preparar documentos referentes ao Controle Interno;~~
- ~~7. Na qualidade de responsável pelo setor de protocolo, recepção, portaria e informações, expedientes e registros, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de protocolo, expediente, recepção e portaria da Câmara;~~
- ~~8. Nas atividades de arquivo, material e patrimônio, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de material e patrimônio da Câmara;~~
- ~~9. Na qualidade de responsável pelo setor de serviços gerais e transporte compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços gerais e transportes da Câmara;~~
- ~~10. Na qualidade de responsável pelo setor de comunicação social, cerimonial relações públicas e imprensa, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de cerimonial, relações públicas e imprensa da Câmara;~~
- ~~11. Na qualidade de responsável pelo setor de finanças, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria e orçamento da Câmara;~~
- ~~12. Na qualidade de responsável pelo setor de recursos humanos e pessoal, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de Recursos Humanos e Pessoal da Câmara, como:~~
 - ~~a) supervisionar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação específica;~~
 - ~~b) emitir e entregar relação de documentos para posse;~~
 - ~~c) instruir processos e outros expedientes dos concursos;~~
 - ~~d) preparar atos de nomeação e termos de posse;~~
 - ~~e) efetivar transferência dos servidores para diversas unidades;~~
 - ~~f) conferir todos os dados do servidor exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;~~
 - ~~g) emitir prorrogação de posse ou de exercício;~~
 - ~~h) apurar e lançar frequência;~~
 - ~~i) implementar programas de aperfeiçoamento profissional;~~
 - ~~j) assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação dos programas de capacitação profissional;~~
 - ~~k) identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;~~
 - ~~l) executar programas de ampliação do universo cultural dos servidores;~~
 - ~~m) assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação de programas de promoção cultural;~~
 - ~~n) manter registro da participação dos servidores nos treinamentos;~~
 - ~~o) assegurar uma comunicação interna eficaz na administração do legislativo municipal;~~
 - ~~p) supervisionar a veiculação de instrumentos de comunicação visual (periódicos, cartazes, prospectos);~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~q) implementar programas de segurança no trabalho;~~
- ~~r) acompanhar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira dos servidores;~~
- ~~s) gerenciar o processo de promoção dos servidores nas carreiras, adotando os procedimentos necessários;~~
- ~~t) conceder férias.~~

~~13. na qualidade de responsável pelo setor de controle interno, compete-lhe orientar, supervisionar e assinar os documentos Contábeis e fiscais: Notas Fiscais, Empenhos, Relatórios, Prestação de Contas relativas aos serviços de contabilidade tesouraria e orçamento da Câmara.~~

CARGO: Procurador Geral

QUALIFICAÇÃO: ~~Nível Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência de, no mínimo, 03 (três) anos na Administração Pública em cargos para os quais se exija bacharelado em Direito.~~

DESCRIÇÃO: ~~Execução de serviços relacionados à Procuradoria Geral da Câmara Municipal, representando judicial ou extrajudicialmente o Legislativo por procuração, como seu advogado, realizando estudos, elaborando pareceres, interpretando normas legais e correlatos.~~

ATIVIDADES:

- ~~1. fixar a orientação jurídica a ser seguida pela Câmara em todas as instâncias, representá-la perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa, promovendo a sua defesa, por delegação do Presidente da Câmara;~~
- ~~2. assistir ao Presidente no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa da Câmara;~~
- ~~3. assessorar quando da elaboração de resoluções, decretos legislativos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões, projetos de lei, de codificação e outros de natureza correlata;~~
- ~~4. examinar ordens e sentenças judiciais e orientar os vereadores quanto ao seu exato cumprimento;~~
- ~~5. examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Câmara mediante parecer; os textos de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, a serem publicados e celebrados;~~
- ~~6. os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação;~~
- ~~7. orientar e prestar assistência à Câmara na resolução de questões e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação;~~
- ~~8. examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;~~
- ~~9. manifestar sobre a legalidade e juridicidade de inquéritos administrativos, pedidos de revisão e soluções propostas;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~10. prestar assessoramento jurídico nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;~~
- ~~11. elaborar estudos e preparar informações e pareceres, por solicitação do presidente;~~
- ~~12. coligir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;~~
- ~~13. participar de seminários, simpósios, cursos de atualização e congressos de natureza jurídica como representante da Câmara em matéria de seu peculiar interesse;~~
- ~~14. elaborar documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas relativos à direitos e obrigações que a Câmara seja titular ou interessada.~~

~~C - CARGOS EFETIVOS QUE SERÃO EXTINTOS AO VAGAREM~~

CARGO: Inspetor de Finanças

QUALIFICAÇÃO: Curso de nível superior em Contabilidade

DESCRIÇÃO: Controle e execução de serviços de Tesouraria

ATIVIDADES:

- ~~1. fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;~~
- ~~2. promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tornando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;~~
- ~~3. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;~~
- ~~4. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara;~~
- ~~5. Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;~~
- ~~6. Requisitar talões de cheques dos bancos, mediante autorização do Presidente;~~
- ~~7. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;~~
- ~~8. Determinar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados pelo Presidente;~~
- ~~9. Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;~~
- ~~10. Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos e transferências junto aos estabelecimentos de crédito;~~
- ~~11. Atender às determinações do Presidente, quanto ao recebimento de suprimentos de numerários necessários aos pagamentos a serem realizados, mediante cheques ou ordens bancárias;~~
- ~~12. Promover o recolhimento das contribuições para os institutos de previdência;~~
- ~~13. Promover o recolhimentos dos impostos devidos na fonte, dos servidores, e encaminhar à Tesouraria do Município;~~
- ~~14. Promover os lançamentos e conferir a folha de pagamento dos agentes políticos e servidores,~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

~~arquivando e controlando os documentos.~~

~~CARGO: Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas~~

~~QUALIFICAÇÃO: Curso Superior com formação na área~~

~~DESCRIÇÃO: Serviços de redação e divulgação de atos da Câmara~~

~~ATIVIDADES:~~

- ~~1. planejar, coordenar e executar a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e informação ao público acerca das atividades da Câmara;~~
- ~~2. fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;~~
- ~~3. acompanhar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;~~
- ~~4. promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;~~
- ~~5. promover a prestação de serviços de assessoramento à Presidência da Câmara em assuntos jornalísticos;~~
- ~~6. providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara, passando o noticiário diário e agenda da Câmara quando necessário;~~
- ~~7. coordenar entrevistas dos Vereadores;~~
- ~~8. promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;~~
- ~~9. providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever o atos antes de enviá-los para publicação;~~
- ~~10. coletar dados, redigir notas e preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à imprensa;~~
- ~~11. organizar fotografias e materiais com vistas à publicação, difusão ou exposição;~~
- ~~12. planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;~~
- ~~13. fornecer suporte e apoio às atividades de cerimonial;~~
- ~~14. recepcionar autoridades em visita à Câmara, efetuando controles e encaminhamentos necessários;~~
- ~~15. acompanhar o Presidente em reuniões e eventos institucionais;~~
- ~~16. gerenciar o espaço cultural da Câmara em trabalhos de ocupação montagem de exposições e atividades diversas de interesse do Legislativo, com vistas à viabilização dos eventos desenvolvidos no local;~~
- ~~17. promover a elaboração de trabalhos de criação artística e elaboração de materiais gráficos promocionais, tais como cartazes, folders, convites, objetivando a divulgação dos eventos promovidos pela Câmara Municipal;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~18. planejar, promover, coordenar e controlar toda a publicidade de interesse da Câmara;~~
- ~~19. planejar e supervisionar a utilização dos meios áudio-visuais para fins institucionais;~~
- ~~20. elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisar os trabalhos a serem desenvolvidos;~~
- ~~21. acompanhar reuniões solenes, desempenhando trabalho de apoio ao cerimonial;~~
- ~~22. fornecer o apoio necessário à imprensa quando das atividades em que esteja envolvida a Câmara;~~
- ~~23. realizar outras tarefas dentro da natureza de seu trabalho, determinadas pelo Presidente da Câmara.~~

D – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: Tesoureiro

QUALIFICAÇÃO: Curso de nível superior em administração, administração pública, contabilidade, economia ou outros cursos de nível superior correlatos.

DESCRIÇÃO: Controle e execução de serviços de Tesouraria

ATIVIDADES:

- ~~15. fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;~~
- ~~16. promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tornando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;~~
- ~~17. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;~~
- ~~18. promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara;~~
- ~~19. promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;~~
- ~~20. requisitar talões de cheques dos bancos, mediante autorização do Presidente;~~
- ~~21. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;~~
- ~~22. determinar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados pelo Presidente;~~
- ~~23. promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;~~
- ~~24. promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos e transferências junto aos estabelecimentos de crédito;~~
- ~~25. atender às determinações do Presidente, quanto ao recebimento de suprimentos de numerários necessários aos pagamentos a serem realizados, mediante cheques ou ordens bancárias;~~
- ~~26. promover o recolhimento das contribuições para os institutos de previdência;~~
- ~~27. promover o recolhimentos dos impostos devidos na fonte, dos servidores, e encaminhar à Tesouraria do Município;~~
- ~~28. promover os lançamentos e conferir a folha de pagamento dos agentes políticos e servidores;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

~~arquivando e controlando os documentos.~~

~~D – FUNÇÃO DE CONFIANÇA~~

FUNÇÃO: Agente de Atendimento do Posto de Identificação

QUALIFICAÇÃO: ~~Nível médio~~

DESCRIÇÃO: ~~Execução de serviços do Posto de Identificação~~

ATIVIDADES:

- ~~1. digitar e providenciar a identificação/datiloscopia;~~
- ~~2. emitir carteiras de identidade;~~
- ~~3. exercer outras tarefas correlatas.~~

FUNÇÃO: Tesoureiro

QUALIFICAÇÃO: ~~Curso de nível superior em administração, administração pública, contabilidade, economia ou outros cursos de nível superior correlatos.~~

DESCRIÇÃO: ~~Controle e execução de serviços de Tesouraria~~

ATIVIDADES:

- ~~29. fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;~~
- ~~30. promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tornando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;~~
- ~~31. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;~~
- ~~32. promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara;~~
- ~~33. promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;~~
- ~~34. requisitar talões de cheques dos bancos, mediante autorização do Presidente;~~
- ~~35. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;~~
- ~~36. determinar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados pelo Presidente;~~
- ~~37. promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;~~
- ~~38. promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos e transferências junto aos estabelecimentos de crédito;~~
- ~~39. atender às determinações do Presidente, quanto ao recebimento de suprimentos de numerários necessários aos pagamentos a serem realizados, mediante cheques ou ordens bancárias;~~
- ~~40. promover o recolhimento das contribuições para os institutos de previdência;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~41. promover o recolhimento dos impostos devidos na fonte, dos servidores, e encaminhar à Tesouraria do Município;~~
- ~~42. promover os lançamentos e conferir a folha de pagamento dos agentes políticos e servidores, arquivando e controlando os documentos. ([Redação dada pela Lei nº 3.648, de 2022](#))~~

ANEXO VII ([Redação dada pela Lei nº 3.707, de 2023](#))

DESCRIÇÃO DE CARGOS

A - CARGOS EFETIVOS

CARGO: Agente Legislativo

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio

DESCRIÇÃO: Execução de serviços administrativos de apoio às atividades da Assessoria Parlamentar

ATRIBUIÇÕES:

16. zelar pelo bom nome do Poder Legislativo;
17. receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de papéis na Assessoria Parlamentar;
18. redigir ofícios e outros documentos de responsabilidade da Assessoria Parlamentar;
19. encaminhar os documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora Câmara;
20. protocolizar e acompanhar o andamento dos projetos de leis, resoluções, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres das Comissões e demais documentos relacionados à ação legislativa;
21. organizar as pastas com os processos que deverão tramitar pelo plenário;
22. participar das comissões;
23. registrar a tramitação dos papéis e documentos, até o despacho final e conseqüente arquivamento;
24. informar e orientar o público sobre suas reivindicações;
25. participar das reuniões especiais da Câmara, responsabilizando-se pela inscrição das autoridades presentes e da condução dos convidados ao Plenário da Casa;
26. arquivar e zelar pela guarda de documentos e outros bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
27. responsabilizar-se por todo o trabalho de arquivo, de expedição de correspondências, de biblioteca, e outras atribuições ligadas ao setor em que estiver lotado;
28. transmitir às autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos;
29. operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
30. exercer outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

CARGO: Agente de Tecnologia da Informação

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática

DESCRIÇÃO: Realiza a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender chamados de suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede;
2. Treinar os usuários nos aplicativos e programas disponíveis;
3. Cadastrar acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI;
4. Instalar softwares de upgrade e fazer adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
5. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
6. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
7. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
8. Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática;
9. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
10. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
11. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
12. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
13. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
14. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
15. Administrar redes e desenvolvimento de software e websites;
16. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Analista Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em qualquer área

DESCRIÇÃO: Execução de serviços administrativos de apoio à Direção Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

1. redigir, digitar e encaminhar documentações de responsabilidade da Diretoria Geral da Câmara;
2. efetuar controles administrativos;
3. elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos em geral;
4. realizar pesquisas de dados quando requeridos pelo superior hierárquico;
5. instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos em apoio às atividades da área;
6. participar de estudos, trabalhos, projetos e da execução de programas de atividades de natureza administrativa, excetuando-se os referentes a profissões regulamentadas por lei federal ou inerentes a cargos específicos;
7. coordenar e fiscalizar os serviços operacionais da Câmara Municipal quando determinado pela Direção Geral ou do Centro de Atenção ao Cidadão;
8. realizar reservas de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais;
9. consolidar as informações prestadas pelos órgãos subordinados em relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, a serem apresentados ao superior hierárquico;
10. elaborar estudos objetivando o levantamento e a análise de dados visando a otimização da utilização dos recursos da Câmara Municipal aplicados na aquisição de suprimentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo;
11. redigir, acompanhar e instruir, sob o aspecto técnico, os requerimentos e processos administrativos referentes à área de atuação da Diretoria Geral e do Centro de Atenção ao Cidadão;
12. assessorar a Direção e o setor de compras e contratos na elaboração dos processos administrativos de compras;
13. realizar tarefas atinentes ao controle de frotas;
14. auxiliar diretamente o Diretor Geral, o Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão e a Presidência em tarefas por eles determinadas;
15. executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

CARGO: **Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado**

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em qualquer área

DESCRIÇÃO: Execução de serviços relativos ao controle de bens materiais, arquivamento de documentos e levantamento de inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

20. executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

21. planejar e manter bases de dados de documentos;
22. contribuir para o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação arquivística;
23. controlar o fluxo de documentos;
24. conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas;
25. coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento;
26. participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos a guarda e destinação final de documentos;
27. coordenar o levantamento dos dados e das informações necessárias à preparação dos demonstrativos patrimoniais;
28. orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos;
29. administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de material de consumo, bem como gerir o sistema administrativo de suprimentos e materiais;
30. assessorar no planejamento da aquisição, guarda e controle de distribuição do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
31. providenciar a manutenção, o controle e a conservação do maquinário e equipamentos de propriedade da Câmara Municipal;
32. classificar os pedidos de materiais de acordo com a natureza e especificação do material, bem ou equipamento, para subsidiar os procedimentos de aquisição;
33. acompanhar os procedimentos de recebimento dos materiais, bens e equipamentos adquiridos por meio dos procedimentos administrativos de compra;
34. controlar e administrar o estoque de materiais da Câmara;
35. realizar o recebimentos dos materiais adquiridos pela Câmara junto aos fornecedores, efetuando a conferência dos mesmos e atestando a correta especificação e quantitativo para subsidiar o processo de liquidação;
36. manter atualizado o controle dos bens patrimoniais, registrando a classificação, identificação e inventário, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para em sistema o controle do ativo imobilizado;
37. controlar a movimentação, reavaliação, depreciação e baixa definitivas de bens;
38. realizar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

CARGO: Analista Legislativo

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em qualquer área

DESCRIÇÃO: Serviços relacionados às atividades do Plenário, Comissões, Assessoria Parlamentar e do Processo Legislativo em geral.

ATRIBUIÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

25. manter o arquivo de documentos e discursos pronunciados em plenário e fornecer cópias dos mesmos a terceiros, mediante autorização expressa do Presidente da Mesa Diretora;
26. organizar e manter atualizado o índice de oradores, elaborando eventuais estatísticas de pronunciamentos por assunto;
27. promover a organização e o arquivamento da documentação que deve integrar os anais da Câmara, exceto portarias e ofícios cuja guarda ficam à cargo da Diretoria da Câmara;
28. redigir e expedir ofícios, requerimentos e outros documentos endereçados ao Executivo Municipal, a outras autoridades e demais pessoas da comunidade relativos aos trabalhos das Comissões Parlamentares e proposições legislativas;
29. elaborar o relatório anual de projetos que tramitaram na Casa, ofícios e requerimentos expedidos e outros documentos que registrem oficialmente a atividade do Poder Legislativo;
30. elaborar o relatório anual do número de reuniões realizadas e de proposições apreciadas pelo Plenário e de outros eventos organizados pela Câmara Municipal;
31. responsabilizar-se pelos documentos em tramitação no Plenário até sua conclusão e encaminhamento para arquivo;
32. responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
33. observar as normas de guarda e consulta devidamente autorizada dos documentos confidenciais, reservados e sigilosos sob sua responsabilidade;
34. encaminhar as proposições recebidas em Plenário às Comissões pertinentes para exame e parecer, obedecidos os casos e prazos previstos no Regimento Interno da Casa;
35. manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões Parlamentares;
36. auxiliar as comissões, quando necessário, na elaboração de pautas, atas e pareceres e de outros documentos que serão apreciados em Plenário;
37. elaborar as pautas e transcrever as atas das reuniões da Câmara que serão assinadas pelos vereadores;
38. secretariar, quando solicitado, as reuniões das Comissões, executando os serviços de redação, digitação e revisão de atos e demais documentos;
39. participar de comissões internas, tais como Comissão Parlamentar de Inquérito e Comissões Especiais, mediante designação do Presidente da Mesa;
40. organizar e manter, em arquivo provisório, as proposições em tramitação, para posterior anexação dos pareceres e outros documentos pertinentes, até ultimados os procedimentos;
41. articular-se com a Diretoria Administrativa e os setores Financeiro e Contábil para a prestação de serviços específicos e necessários ao exame das matérias em tramitação nas comissões ou em Plenário;
42. providenciar a inclusão das proposições com os respectivos pareceres na ordem do dia ou arquivá-las;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

43. auxiliar na organização das reuniões especiais e solenes da Câmara Municipal, inclusive do cerimonial, em estreita cooperação com o servidor responsável pela comunicação e divulgação;
44. prestar assistência direta nas reuniões da Câmara Municipal;
45. informar semanalmente (obedecendo sorteio em Reunião Ordinária) o Vereador que será o ouvinte, incluindo o Presidente da Câmara Municipal.
46. Elaborar a redação final das proposições e encaminhá-las ao Presidente para despacho e ao Executivo para sanção;
47. Conferir e proceder ao lançamento dos atos normativos nos sistemas informatizados de controle e catalogação.
48. Executar outras atividades correlatas concernentes ao Processo Legislativo.

CARGO: Contador

QUALIFICAÇÃO: Curso superior em Contabilidade com registro no órgão competente.

DESCRIÇÃO: Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registros contábeis, com observância das normas de contabilidade pública e determinações do Tribunal de Contas.

ATRIBUIÇÕES:

18. elaborar documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária anual do Município e suas alterações, a partir de propostas da Mesa Diretora da Câmara;
19. acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
20. realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
21. fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara ou aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos à sua função;
22. responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal em exercício na
23. Câmara Municipal e do material adquirido através de licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;
24. desenvolver os trabalhos contábeis e, em especial, a elaboração e emissão de balanços, balancetes, prestações de contas, controle de restos a pagar, liquidação das despesas, prestação de contas para o Tribunal de Contas do
25. Estado (TCE) e outros, quando necessário;
26. promover o controle e a conciliação das contas bancárias;
27. fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio, ordem de pagamento, cheque e outros documentos afins;
28. assinar, junto com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques e toda a documentação bancária, contábil e financeira;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

29. elaborar e responsabilizar-se por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos pela [Lei Complementar 101/2000 \(Lei de Responsabilidade Fiscal\)](#), Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), [Lei Federal 4.320/64](#) e outras que venham substituí-las ou alterá-las e que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;
30. elaborar o orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução
31. durante todo o exercício financeiro;
32. acompanhar e verificar a realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos, quando necessário;
33. controlar os limites com gastos e elaborar estimativas de impacto orçamentário ou financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesa, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha substituí-la;
34. analisar e emitir parecer técnico-contábil-financeiro em projetos de leis, especialmente os relativos à Lei Orçamentária, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e abertura de Créditos Adicionais;
35. analisar, sob o aspecto contábil-financeiro, todos os projetos de leis, resoluções, contratos, convênios e instrumentos ou proposições assemelhadas, e acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais financeiras;
36. integrar e acompanhar o trabalho contábil-financeiro das Comissões de Licitação, de Controle Interno e outras a serem eventualmente criadas;
37. executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.

CARGO: Controlador

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Controladoria, Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis.

DESCRIÇÃO: Serviços de controle e fiscalização do Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
4. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

5. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
6. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
7. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
8. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
9. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
10. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
11. Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
12. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
13. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
14. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
15. Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
16. Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
17. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
18. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
19. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
20. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

a Tomada de Constatas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

21. Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
22. Representar ao TCEMG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
23. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração municipal;
24. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno;
25. Fiscalizar a correta divulgação das informações exigidas em lei no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

CARGO: Procurador

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Direito com registro na OAB

DESCRIÇÃO: Assessoramento jurídico à Mesa da Câmara e aos Vereadores, referentemente à área de processo legislativo, emitindo pareceres, elaborando e revisando projetos, acompanhando e informando processos, redigindo documentos, comparecendo às reuniões da Câmara, audiências e outros atos, e representar a Câmara em Juízo e fora dele.

ATRIBUIÇÕES:

15. assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
16. defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
17. emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
18. redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
19. emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
20. acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
21. exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
22. orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
23. atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
24. auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;
25. corrigir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- e municipal, inclusive estudos para consolidação de leis;
26. Propor à Mesa Diretora medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara dos Vereadores;
 27. orientar as comissões e a Mesa durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;
 28. organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com o trabalho das comissões e plenário.

B - CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Assessor Político

QUALIFICAÇÃO: Nível Fundamental Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de Assessoramento ao Vereador

ATRIBUIÇÕES:

19. proporcionar aos vereadores ocupantes dos gabinetes assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do vereador com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do legislativo,
20. zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados nas salas dos Vereadores e materiais de consumo a sua disposição, comunicando eventuais defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeita condição de funcionamento;
21. promover a organização, a abertura e o fechamento dos gabinetes nos horários de funcionamento, ligação da luz, dos aparelhos elétricos e desligamento dos mesmos no final do expediente;
22. elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelos Vereadores com destino ao público externo, tais como: requerimentos, cartas, cartão de apresentação, convites, documentos, *curriculum vitae* e outros documentos necessários anexar a projeto de lei, projeto de resolução ou outra proposição de sua autoria;
23. acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria dos vereadores e mantê-los sempre informados a respeito de seu andamento;
24. digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelos vereadores;
25. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo perante os vereadores do respectivo gabinete;
26. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;
27. efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as aos vereadores quando os mesmos estiverem presentes na Câmara ou anotar recados quando não estiverem presentes, buscando sempre identificar a origem das ligações;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

28. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;
29. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente aos vereadores, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;
30. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal dos vereadores;
31. solicitar por escrito, quando requerido pelo vereador, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros sob custódia da Assessoria Parlamentar, no Arquivo ou da Diretoria da Câmara;
32. controlar compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que os vereadores devam ter conhecimento prévio;
33. recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos aos gabinetes encaminhando suas solicitações aos vereadores a que destinam, para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;
34. recepcionar o público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelos vereadores, bem como aos Vereadores, sempre com referência educada;
35. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc.), comunicando sua saída previamente à Diretoria geral, a recepção, bem como a todos ao vereador a que estiver vinculado, a fim de que os mesmos possam localizá-lo com facilidade;
36. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: Chefe de Gabinete

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de chefia no gabinete dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES:

1. dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Gabinete;
2. promover a assistência ao Vereador no desempenho de suas atribuições;
3. transmitir ordens e despachos do Vereador aos demais servidores do Gabinete;
4. recepcionar pessoas que se dirijam ao Gabinete;
5. auxiliar o Presidente da Câmara nos despachos de expediente;
6. controlar no âmbito do Gabinete a tramitação de pessoas e outros expedientes;
7. organizar audiências públicas e eventos do Vereador a que estiver vinculado;
8. requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Gabinete;
9. prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades do Gabinete;
10. assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do Gabinete;
11. elaborar as proposições legislativas de autoria do Vereador;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

12. elaborar e/ou conferir e despachar os ofícios e outras comunicações internas do Gabinete;
13. elaborar os pareceres dos Vereadores nos projetos de lei e resolução sob sua relatoria;
14. acompanhar ou representar o Vereador em reuniões e audiências públicas, sem contudo, neste último caso, ter direito ao voto por representação;
15. desempenhar demais atribuições que lhe forem solicitadas pelo Vereador da Câmara Municipal.

CARGO: Assessor Administrativo

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de assessoramento em rotinas administrativas e apoio direto às Diretorias e Coordenadorias.

ATRIBUIÇÕES:

6. Execução de serviços em rotinas administrativas da Câmara e do Centro de Atenção ao Cidadão;
7. Supervisionar os serviços da Câmara e do Centro de Atenção ao Cidadão conforme determinação dos Diretores
8. Executar atividades administrativas e de execução dos serviços da Câmara e do CAC;
9. auxiliar a direção do CAC nos serviços da Ouvidoria do Povo, órgão de controle social da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.
10. promover as atividades de apoio administrativo da Direção da Câmara e do Centro de Atenção ao Cidadão;
11. executar outros serviços correlatos determinados pelo Diretor Geral ou pelo Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão.

CARGO: Assessor de Recursos Humanos

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área de atuação ou Curso Superior em Gestão de Recursos Humanos e correlatos.

DESCRIÇÃO: Serviços de Gestão de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

1. supervisionar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação específica;
2. emitir e entregar relação de documentos para posse;
3. instruir processos e outros expedientes dos concursos;
4. preparar atos de nomeação e termos de posse;
5. efetivar transferência dos servidores para diversas unidades;
6. conferir todos os dados do servidor exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;
7. emitir termos de prorrogação de posse ou de exercício;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

8. apurar e lançar frequência dos servidores;
9. implementar programas de aperfeiçoamento profissional;
10. assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação dos programas de capacitação profissional;
11. identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;
12. executar programas de ampliação do universo cultural dos servidores;
13. assegurar as condições de infra-estrutura para a efetivação de programas de promoção cultural;
14. manter registro da participação dos servidores nos treinamentos;
15. assegurar uma comunicação interna eficaz na administração do Legislativo Municipal;
16. supervisionar a veiculação de instrumentos de comunicação visual (periódicos, cartazes, prospectos);
17. implementar programas de segurança no trabalho;
18. acompanhar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira dos servidores;
19. gerenciar o processo de promoção dos servidores nas carreiras, adotando os procedimentos necessários;
20. conceder férias, licenças e demais benefícios e direitos de que seja titular o servidor da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.

CARGO: Assessor Executivo da Presidência

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviço de assessoramento direto ao Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

19. proporcionar ao Presidente assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do Presidente com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais seguimentos da sociedade de interesse do legislativo;
20. zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados na sala do Presidente e materiais de consumo a sua disposição, comunicando eventuais defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeita condição de funcionamento;
21. promover a organização, a abertura e o fechamento dos gabinetes nos horários de funcionamento, ligação da luz, dos aparelhos elétricos e desligamento dos mesmos no final do expediente, de acordo com o horário em que estiver trabalhando;
22. elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelo Presidente com destino ao público externo, tais como: requerimentos, cartas, cartão de apresentação, convites, documentos, curriculum vitae e outros documentos necessários anexar a projeto de lei, projeto de resolução ou outra proposição de sua autoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

23. acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria do Presidente e mantê-lo sempre informado a respeito de seu andamento;
24. digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelo Presidente, Diretor (a) Geral e Chefe de Gabinete;
25. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo;
26. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo Presidente;
27. efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as ao Presidente quando o mesmo estiver presente na Câmara ou anotar recados quando não estiver presente, buscando sempre identificar a origem das ligações;
28. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;
29. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente ao Presidente, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;
30. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal do Presidente;
31. solicitar por escrito e assinada pelo Presidente, quando necessário, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros, sob custódia da Assessoria Legislativa, no Arquivo ou da Secretária da Câmara;
32. controlar prazos, compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que o Presidente deva ter conhecimento prévio;
33. recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos ao gabinete, encaminhando suas solicitações ao Presidente, para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;
34. recepcionar o público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelo Presidente, bem como aos Vereadores, sempre com cortesia e deferência;
35. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc), comunicando sua saída previamente à secretaria geral, a recepção, bem como ao Presidente, a fim de que o mesmo possa localizá-lo com facilidade;
36. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em qualquer área

DESCRIÇÃO: Serviços de chefia no gabinete do Presidente.

ATRIBUIÇÕES:

1. elaborar as proposições legislativas do Presidente e da Mesa Diretora
2. dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Gabinete;
3. promover a assistência ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

4. transmitir ordens e despachos do Presidente da Câmara Municipal aos demais órgãos da entidade;
5. recepcionar pessoas que se dirijam ao Presidente da Câmara Municipal;
6. auxiliar o Presidente da Câmara nos despachos de expediente;
7. controlar no âmbito do Gabinete a tramitação de pessoas e outros expedientes;
8. organizar audiências do Presidente da Câmara Municipal;
9. requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Gabinete;
10. prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades do Gabinete;
11. assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do Gabinete,
12. assistir ao Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
13. desempenhar demais atribuições que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: Assessor Jurídico

QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO: Serviços de execução e supervisão do Processo Legislativo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Minutar Anteprojetos e Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros documentos, quando solicitados;
2. Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e especiais em assuntos de natureza jurídica;
3. Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Câmara dos Vereadores, observando as orientações legais, doutrinárias e jurisprudenciais dominantes no Direito;
4. Emitir Parecer, de caráter administrativo, sobre proposições legislativas, procedimentos administrativos de compra e demais questionamentos de caráter jurídico, bem como em matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, por determinação da Mesa Diretora, por solicitação da Direção Geral ou da Procuradoria ;
5. Elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara dos Vereadores; assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando for o caso;
6. Instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos;
7. organizar a coleta de subsídios jurídicos para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como dos demais assuntos de interesse para as atividades da Câmara;
8. auxiliar a organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com o trabalho das comissões e plenário;
9. proceder à análise de proposições, em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;
10. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

CARGO: Assessor de Compras e Contratos

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior Completo.

DESCRIÇÃO: Serviços de coordenação e execução de rotinas na área de compras e gestão de contratos do Poder Legislativo Municipal, sob subordinação à Diretoria Geral.

ATRIBUIÇÕES:

9. assessorar todos os atos operacionais inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
10. coordenar e assessorar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar compras mais vantajosas para a municipalidade;
11. supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
12. supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
13. assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
14. cooperar, quando necessário, com a equipe de licitação promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
15. executar outras tarefas afins;
16. informar ao Diretor Geral sobre o vencimento do prazo de vigência de todos os contratos.

CARGO: Assessor de Imprensa

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e correlatos.

DESCRIÇÃO: Serviços de Comunicação Institucional

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar e desenvolver as atividades de divulgação dos atos, realizações e eventos da Câmara Municipal;
2. executar as atividades de imprensa, comunicação institucional e publicidade do Poder Legislativo Municipal;
3. dar transparência às ações do Poder Executivo Municipal;
4. prestar assessoria de imprensa ao Chefe do Legislativo;
5. propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Legislativo Municipal;
6. planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas publicitárias do Poder Legislativo Municipal;
7. prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Legislativo em assuntos relativos à



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- comunicação social;
8. assessorar, dar diretrizes e orientar os demais órgãos em questões de sua competência;
 9. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
 10. Contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;
 11. propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos correlatos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas;
 12. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CARGO: Assessor Financeiro e de Orçamento

QUALIFICAÇÃO: Nível superior em Ciências Contábeis, Economia ou graduações na área financeira com outras nomenclaturas.

DESCRIÇÃO: Assessoramento das atividades do setor financeiro e de planejamento orçamentário.

ATRIBUIÇÕES:

- ~~1. Assessorar todo o trabalho da Tesouraria, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades;~~
- ~~2. Assessorar as atividades das unidades sob sua responsabilidade e estabelecer normas para a sua melhor execução;~~
- ~~3. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as normas da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo e determinações legais aplicáveis às áreas sob sua responsabilidade;~~
- ~~4. cumprir as recomendações e executar outras tarefas que forem atribuídas ou delegadas pelo Presidente e Diretor Geral da Câmara;~~
- ~~5. estabelecer a conexão entre o planejamento estratégico e o planejamento econômico-financeiro;~~
- ~~6. administrar a alocação e a capacitação de pessoas, identificar competências e gerenciar a relação do trabalho dentro do setor;~~
- ~~7. administrar e controlar os pagamentos e aplicações dos recursos financeiros;~~
- ~~8. examinar as matérias que demandem autorização superior (Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais) antes de serem submetidas à apreciação do Presidente;~~
- ~~9. realizar estudos e análises de matérias específicas, elaborando relatórios, pareceres, informações, documentos normativos e outros que possam subsidiar as atividades e decisões da Presidência;~~
- ~~10. atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas para fornecimento de informações e documentos;~~
- ~~11. assessorar a construção do PPA, LDO e LOA;~~
- ~~12. assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- ~~13. controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário;~~
- ~~14. manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;~~
- ~~15. auxiliar na elaboração do orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;~~
- ~~16. controlar o saldo bancário em conjunto com a Inspetora Financeira;~~
- ~~17. efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara, na ausência da inspetora de finanças;~~
- ~~18. orientar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal, quanto ao aspecto financeiro;~~
- ~~19. orientar no cadastramento patrimonial, bem como na reavaliação de bens quando necessário;~~
- ~~20. processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à Tesouraria do Poder Legislativo;~~
- ~~21. orientar o Controle Interno quando necessário o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade;~~
- ~~22. planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades do setor de finanças, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;~~
- ~~23. realizar todas as apresentações da Câmara Municipal nas audiências públicas para discussão da LDO, PPA, LOA e prestações de contas quadrimestrais;~~
- ~~24. exercer a assessoria administrativa e funcional da Tesouraria da Câmara, com subordinação à Direção Geral.~~

ATRIBUIÇÕES:

1. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as normas da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo e determinações legais aplicáveis às áreas sob sua responsabilidade;
2. estabelecer a conexão entre o planejamento estratégico e o planejamento econômico-financeiro;
3. auxiliar a inspetora financeira na administração e no controle dos pagamentos e aplicações financeiras;
4. examinar as matérias de sua competência que demandem autorização superior (Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais) antes de serem submetidas à apreciação do Presidente;
5. realizar estudos e análises de matérias específicas, elaborando relatórios, pareceres, informações e outros que possam subsidiar as atividades e decisões da Presidência;
6. atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas para fornecimento de informações e documentos;
7. assessorar a construção do PPA, LDO e LOA;
8. assistir e assessorar o Presidente e o Diretor Geral na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

9. manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal relativamente às atividades que lhe competem;
10. auxiliar na elaboração do orçamento anual do legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;
11. controlar o saldo bancário em conjunto com a Inspetora Financeira;
12. efetuar o pagamento físico das notas de liquidação devidamente assinadas;
13. orientar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal, quanto ao aspecto financeiro;
14. processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à Tesouraria do Poder Legislativo;
15. orientar o Controle Interno quanto necessário o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade;
16. auxiliar nas prestações de contas, por meio de relatórios, conferências e orientações atinentes ao aspecto financeiro;
17. realizar conciliação bancária mensalmente a fim de informar o gestor sobre o cumprimento do orçamento e as disponibilidades econômico-financeiros;
18. auxiliar o Diretor Geral quando solicitado atinentes ao aspecto financeiro;
19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas. ([Redação dada pela Lei nº 3.778, de 2024](#))

CARGO: Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em qualquer área.

DESCRIÇÃO: Serviços de assistência e promoção da cidadania

ATRIBUIÇÕES:

1. promover a cidadania dos munícipes de Pedro Leopoldo, oferecendo-lhes com qualidade e eficiência todos os serviços do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;
2. dirigir e coordenar a Ouvidoria do Povo, órgão de controle social da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;
3. promover as atividades de apoio administrativo do Centro de Atenção ao Cidadão, coordenando a execução dos serviços de gestão de pessoas, de administração de material, de processamento de dados (documentos, vídeo, áudio e mídia) e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao seu funcionamento;
4. realizar as atividades de apoio do Centro de Atenção ao Cidadão, provendo os serviços de secretaria necessários ao bom andamento e controle dos serviços por ele prestado;
5. receber, registrar e encaminhar aos órgãos competentes os documentos para as providências necessárias;
6. formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
7. fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes a todos os assuntos administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

8. receber e despachar com o conhecimento da Presidência e demais órgãos competentes as correspondências e notificações recebidas pelo Centro de Atenção ao Cidadão;
9. aprestar relatório mensal de todos os atendimentos realizados pelo CAC.
10. exercer a coordenação administrativa e funcional do CAC, com subordinação à Direção-Geral.

CARGO: Procurador Geral

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Administração Pública em cargos para os quais se exija bacharelado em Direito.

DESCRIÇÃO: Execução de serviços relacionados à Procuradoria Geral da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

1. exercer a coordenação administrativa e funcional do Jurídico da Câmara, com subordinação à Direção-Geral.
2. supervisionar e coordenar todo o trabalho do Jurídico, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades;
3. administrar, supervisionar e coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Jurídico, promovendo harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõe a estrutura organizacional da Câmara, bem como estabelecer normas para a sua melhor execução;
4. Como superior hierárquico determinar escalas, distribuir funções, conceder folgas e compensações de jornada após autorização dos responsáveis administrativos, dos Procurador(a) adjunto(a), Assessores Jurídicos, Procuradores de Carreira e Estagiários.
5. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as normas da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo e determinações legais aplicáveis às áreas sob sua responsabilidade;
6. cumprir as recomendações e executar outras tarefas que forem atribuídas ou delegadas pelo Presidente e Diretor Geral da Câmara;
7. administrar a alocação e a capacitação de pessoas, identificar competências e gerenciar a relação do trabalho dentro do setor;
8. fixar a orientação jurídica a ser seguida pela Câmara em todas as instâncias, representá-la perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa, promovendo a sua defesa, por delegação do Presidente da Câmara;
- 9.. assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos jurídicos;
10. Realizar estudos e análises de matérias específicas, elaborando relatórios, pareceres, informações, documentos normativos e outros que possam subsidiar as atividades e decisões da Presidência;
11. Orientar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal, quanto ao aspecto jurídico;
12. examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de lei, decretos e outros atos



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

normativos;

13. assessorar quando da elaboração de resoluções, decretos legislativos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões, projetos de lei, de codificação e outros de natureza correlata;
14. examinar ordens e sentenças judiciais e orientar os vereadores quanto ao seu exato cumprimento;
15. manifestar sobre a legalidade e juridicidade de inquéritos administrativos, pedidos de revisão e soluções propostas;
16. acompanhar Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas da Câmara Municipal;
17. coligir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
18. participar de seminários, simpósios, cursos de atualização e congressos de natureza jurídica como representante da Câmara em matéria de seu peculiar interesse.

CARGO: Diretor Geral

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em qualquer área e, no mínimo, 05 (três) anos de experiência na Administração Pública.

DESCRIÇÃO: Coordenação e direção administrativa dos serviços da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

14. planejar e executar a coordenação geral, o controle e a supervisão das atividades de administração da Câmara de acordo com as normas legais regulamentares e as deliberações;
15. supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara;
16. responsabilizar-se pelas atividades de assistência parlamentar ao poder legislativo desempenhando as seguintes funções:
 - a) preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do Plenário da Câmara, receber expediente a ser proposições apresentadas, controlando sua numeração; preparar os trabalhos de votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final, auxiliar a Presidência na preparação de todos os atos legislativos; programar solenidades, expedir convênies e anotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo Legislativo;
 - b) receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlá-los internamente mediante autoatuação do Presidente;
 - c) organizar os livros de registro de presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
 - d) elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis editais, certidões, leis promulgadas pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- e) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
 - f) preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
 - g) organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
 - h) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
 - i) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
 - j) preparar expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
 - k) providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
17. Constituir, juntamente com o Presidente, a comissão de licitações;
 18. Encaminhar ao Presidente para exame os resultados das licitações;
 19. Preparar documentos referentes ao Controle Interno;
 20. Na qualidade de responsável pelo setor de protocolo, recepção, portaria e informações, expedientes e registros, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de protocolo, expediente, recepção e portaria da Câmara;
 21. Nas atividades de arquivo, material e patrimônio, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de material e patrimônio da Câmara;
 22. Na qualidade de responsável pelo setor de serviços gerais e transporte compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços gerais e transportes da Câmara;
 23. Na qualidade de responsável pelo setor de comunicação social, cerimonial relações públicas e imprensa, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de cerimonial, relações públicas e imprensa da Câmara;
 24. Na qualidade de responsável pelo setor de finanças, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria e orçamento da Câmara;
 25. Na qualidade de responsável pelo setor de recursos humanos e pessoal, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de Recursos Humanos e Pessoal da Câmara, como:
 - a) supervisionar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação específica;
 - b) emitir e entregar relação de documentos para posse;
 - c) instruir processos e outros expedientes dos concursos;
 - d) preparar atos de nomeação e termos de posse;
 - e) efetivar transferência dos servidores para diversas unidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- f) conferir todos os dados do servidor exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;
 - g) emitir prorrogação de posse ou de exercício;
 - h) apurar e lançar frequência;
 - i) implementar programas de aperfeiçoamento profissional;
 - j) assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação dos programas de capacitação profissional;
 - k) identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;
 - l) executar programas de ampliação do universo cultural dos servidores;
 - m) assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação de programas de promoção cultural;
 - n) manter registro da participação dos servidores nos treinamentos;
 - o) assegurar uma comunicação interna eficaz na administração do legislativo municipal;
 - p) supervisionar a veiculação de instrumentos de comunicação visual (periódicos, cartazes, prospectos);
 - q) implementar programas de segurança no trabalho;
 - r) acompanhar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira dos servidores;
 - s) gerenciar o processo de promoção dos servidores nas carreiras, adotando os procedimentos necessários;
 - t) conceder férias.
26. na qualidade de responsável pelo setor de controle interno, compete-lhe orientar, supervisionar e assinar os documentos Contábeis e fiscais: Notas Fiscais, Empenhos, Relatórios, Prestação de Contas relativas aos serviços de contabilidade tesouraria e orçamento da Câmara.

FUNÇÃO: Agente de Atendimento do Posto de Identificação

QUALIFICAÇÃO: Nível médio

DESCRIÇÃO: Execução de serviços do Posto de Identificação

ATRIBUIÇÕES:

- 1. digitar e providenciar a identificação/datiloscopia;
- 2. emitir carteiras de identidade;
- 3. exercer outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Assessor Contábil

QUALIFICAÇÃO: Curso superior em *Contabilidade com registro no órgão competente*.

DESCRIÇÃO: Assessorar o setor contábil nas ações de Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registros contábeis, com observância das normas de contabilidade pública e determinações do Tribunal de Contas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar na elaboração da documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária anual do Município e suas alterações, a partir de propostas da Mesa Diretora da Câmara;
2. Assessorar no acompanhamento e na fiscalização da execução orçamentária, em todas as suas fases;
3. Assessorar na realização da escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
4. Assessorar no fornecimento de apoio consultivo às Comissões da Câmara ou aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos à sua função;
5. Assessorar na escrituração e pagamento do pessoal em exercício na Câmara Municipal e do material adquirido através de licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;
6. Assessorar no desenvolvimento dos trabalhos contábeis e, em especial, a elaboração e emissão de balanços, balancetes, prestações de contas, controle de restos a pagar, liquidação das despesas, prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros, quando necessário;
7. Assessorar no controle e na conciliação das contas bancárias;
8. Assessorar na fiscalização da regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio, ordem de pagamento, cheque e outros documentos afins;
9. Assinar, junto com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques e toda a documentação bancária, contábil e financeira, em caso de substituição do cargo de contador;
10. Assessorar na elaboração e responsabilização por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos pela [Lei Complementar 101/2000 \(Lei de Responsabilidade Fiscal\)](#), Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), [Lei Federal 4.320/64](#) e outras que venham substituí-las ou alterá-las e que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;
11. Assessorar na elaboração do orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução durante todo o exercício financeiro;
12. Assessorar no acompanhamento e na verificação da realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos, quando necessário;
13. Assessorar no controle dos limites com gastos e elaborar estimativas de impacto orçamentário ou financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesa, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha substituí-la;
14. Assessorar na análise e emissão de parecer técnico-contábil-financeiro em projetos de leis, especialmente os relativos à Lei Orçamentária, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e abertura de Créditos Adicionais;
15. Assessorar na análise, sob o aspecto contábil-financeiro, de todos os projetos de leis, resoluções, contratos, convênios e instrumentos ou proposições assemelhadas, e acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais financeiras;
16. Assessorar no acompanhamento do trabalho contábil-financeiro das Comissões de Licitação, de Controle Interno e outras a serem eventualmente criadas;
17. executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação;
18. Arquivar e manter em perfeita ordem todos os documentos gerados pela contabilidade;
19. Substituir o(a) contador(a) nos casos de férias e licenças.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

FUNÇÃO: Coordenador do Processo Legislativo

QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior em qualquer área, substituível pela experiência de, no mínimo, 10 (dez) anos na Administração Pública, conforme previsto no art. 54 desta Lei.

DESCRIÇÃO: Serviços de coordenação das atividades legislativas da Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

1. organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como de demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas;
2. organizar a formação de banco de dados para recuperação de informações de interesse legislativo, como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de comissões e plenário;
3. organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das comissões e plenário;
4. coordenar a formação de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos e demais assuntos afetos às comissões e plenário;
5. organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com os trabalhos das comissões e plenário;
6. proceder à análise de proposições, em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;
7. orientar e auxiliar os vereadores e seus assessores na elaboração de proposições e outros documentos relativos ao processo legislativo;
8. exercer a coordenação administrativa e funcional da Assessoria Parlamentar, com subordinação à Direção-Geral;
9. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
10. conferir as pautas das reuniões de Plenário e das comissões da Câmara.

C - CARGOS EFETIVOS QUE SERÃO EXTINTOS AO VAGAR

CARGO: Inspetor de Finanças

QUALIFICAÇÃO: Curso de nível superior em Contabilidade

DESCRIÇÃO: Controle e execução de serviços de Tesouraria

ATRIBUIÇÕES:

43. fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
44. promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tornando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
45. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

46. promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara;
47. promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
48. requisitar talões de cheques dos bancos, mediante autorização do Presidente;
49. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
50. determinar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados pelo Presidente;
51. promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
52. promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos e transferências junto aos estabelecimentos de crédito;
53. atender às determinações do Presidente, quanto ao recebimento de suprimentos de numerários necessários aos pagamentos a serem realizados, mediante cheques ou ordens bancárias;
54. promover o recolhimento das contribuições para os institutos de previdência;
55. promover o recolhimentos dos impostos devidos na fonte, dos servidores, e encaminhar à Tesouraria do Município;
56. promover os lançamentos e conferir a folha de pagamento dos agentes políticos e servidores, arquivando e controlando os documentos.

CARGO: Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior com formação na área

DESCRIÇÃO: Serviços de redação e divulgação de atos da Câmara

ATRIBUIÇÕES:

24. planejar, coordenar e executar a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e informação ao público acerca das atividades da Câmara;
25. fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
26. acompanhar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
27. promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
28. promover a prestação de serviços de assessoramento à Presidência da Câmara em assuntos jornalísticos;
29. providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara, passando o noticiário diário e agenda da Câmara quando necessário;
30. coordenar entrevistas dos Vereadores;
31. promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

32. providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever o atos antes de enviá-los para publicação;
33. coletar dados, redigir notas e preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à imprensa ;
34. organizar fotografias e materiais com vistas à publicação, difusão ou exposição;
35. planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
36. fornecer suporte e apoio às atividades de cerimonial;
37. recepcionar autoridades em visita à Câmara , efetuando controles e encaminhamentos necessários;
38. acompanhar o Presidente em reuniões e eventos institucionais;
39. gerenciar o espaço cultural da Câmara em trabalhos de ocupação montagem de exposições e atividades diversas de interesse do Legislativo, com vistas à viabilização dos eventos desenvolvidos no local;
40. promover a elaboração de trabalhos de criação artística e elaboração de materiais gráficos promocionais, tais como cartazes, folders, convites, objetivando a divulgação dos eventos promovidos pela Câmara Municipal;
41. planejar, promover, coordenar e controlar toda a publicidade de interesse da Câmara;
42. planejar e supervisionar a utilização dos meios áudio-visuais para fins institucionais;
43. elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisar os trabalhos a serem desenvolvidos;
44. acompanhar reuniões solenes, desempenhando trabalho de apoio ao cerimonial;
45. fornecer o apoio necessário à imprensa quando das atividades em que esteja envolvida a Câmara;
46. realizar outras tarefas dentro da natureza de seu trabalho, determinadas pelo Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

ANEXO VIII

CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS QUANDO VAGAREM

Escolaridade: Curso Superior na Área Específica

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	I	CE 16	Restrito	01
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	II	CE 17	Restrito	
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	III	CE 18	Restrito	
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	IV	CE 19	Restrito	
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	V	CE 20	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Inspetor de Finanças	I	CE 21	Restrito	01
Inspetor de Finanças	II	CE 22	Restrito	
Inspetor de Finanças	III	CE 23	Restrito	
Inspetor de Finanças	IV	CE 24	Restrito	
Inspetor de Finanças	V	CE 25	Restrito	



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

ANEXO IX

NOVO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS ATUAIS

Nome do Servidor	Cargo	Enquadramento Atual	Novo enquadramento
Adriana Mara Alves	Analista Legislativo	CE 20 - D	CE 10 - D
Caio César Barbosa Costa	Analista Administrativo	CE 20 - D	CE 10 - D
Cássio Augusto dos Reis	Agente de Tecnologia da Informação	CE 11	CE 01
Cleusa Batista Barbosa	Analista Legislativo	CE 20 - D	CE 10 - D
Darlene Ribeiro Trindade dos Santos	Analista Legislativo	CE 20 - D	CE 10 - D
Débora Marques Silva e Borges	Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	CE 30 - D	CE 20 - D
Euler Moreira de Freitas	Analista Administrativo	CE 20 - D	CE 10 - D
Frederico Cardoso Leite	Agente Legislativo	CE 11	CE 01
Geraldo Ribeiro Barbosa	Analista Administrativo	CE 20 - D	CE 10 - D
Magali Aparecida Silva Alves	Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	CE 20 - G	CE 10 - G
Maria Bernadete do Prado Coelho	Analista Legislativo	CE18 - D	CE 08 - D
Rosemary Gomes Rodrigues	Inspetor de Finanças	CE 35 - D	CE 25 - D
Rubens Alves Ferreira	Procurador	CE 34 - D	CE 24 - D
Tamires Félix Elias	Contador	CE 21	CE 11
Viviane Scharbele Toledo	Analista Legislativo	CE 18 - D	CE 08 - D



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

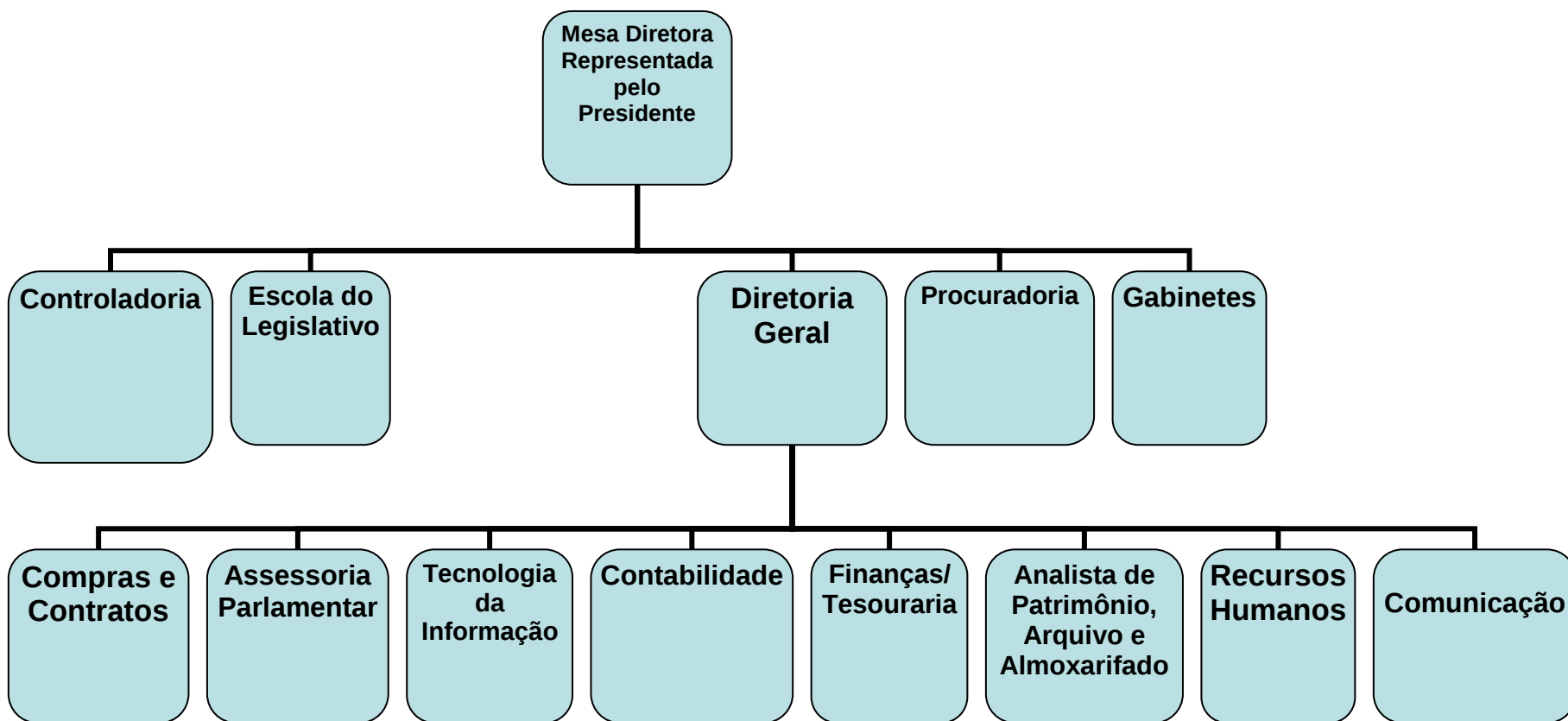
ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

ANEXO X

ORGANOGRAMA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A- QUADRO HIERÁRQUICO POR SUBORDINAÇÃO TÉCNICA





CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

B - QUADRO HIERÁRQUICO POR SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA

