CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Compromisso, transparência e cidadania!

Fls. 02

PROJETO DE LEI Nº 41/2025

Altera a Lei Municipal nº 3.597, de 15 de abril de 2021, que: "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. "

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

Art. 1º. Fica alterada a redação dos arts. 17, §6º do art, 38 e 38-A, da Lei Municipal nº 3.597, de 15 de abril de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17. A avaliação do desempenho de que 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. 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.

(...)

§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 CCII do Anexo II desta Lei para o Pregoeiro/Agente de Contratação, Agente de Apoio ao Processo Licitatório, Equipe de Planejamento, gestores de contrato e para os integrantes da Equipe de Fiscalização;

II – 20% (vinte por cento) do vencimento previsto no nível de promoção inicial do símbolo de vencimento CCII do Anexo II desta Lei para os integrantes das demais comissões e para os servidores designados para o desempenho de funções extraordinárias;

III – 20% (vinte por cento) de gratificação por complexidade e demanda do Gabinete da Presidência para o ocupante do cargo em comissão de Assessor Político III.

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 peridiocidade

Fls. 03

mensal, no valor de R$1.000,00 (mil reais), desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária.

§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 preferencialmente mediante cartão eletrônico ou meio equivalente, de uso exclusivo para aquisição de gêneros alimentícios.

§3º O benefício previsto no caput deste artigo estende-se aos agentes políticos da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.

§4º A percepção do auxílio-alimentação veda a sua incorporação ao subsídio, não possui natureza remuneratória, não constitui base de cálculo para quaisquer outras vantagens e não poderá ser utilizada como forma de complementação do subsídio parlamentar.

§5º A Câmara poderá exigir a apresentação de relatório de atividades, frequência ou outro meio de comprovação do exercício regular do mandato como condição para a manutenção do benefício.

Art. 2º. Fica alterada a redação dos Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 3.597, de 15 de abril de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

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 I - Escolaridade: Nível Fundamental Completo	AMPLO	AP I	13
	Assessor Político II – Escolaridade: Nível Médio completo	AMPLO	AP II	13
2	Assessor Político III - Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	AP III	13
3	Assessor de Compras e Contratos - Escolaridade: Ensino	AMPLO	CC I	02

	Médio Completo.			
4	Assessor de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC – Escolaridade: Ensino Médio Completo.	AMPLO	CC I	02
5	Assessor de Apoio às Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias - Escolaridade: Ensino Médio Completo.	AMPLO	CC I	01
6	Assistente de Procuradoria – Escolaridade: Curso Superior em Direito ou Tecnólogo em Serviços Jurídicos	AMPLO	CC I	01
7	Coordenador de Recursos Humanos — Escolaridade: Nível Superior em Gestão de Recursos Humanos, Administração ou correlatos.	AMPLO	CC II	01
8	Chefe de Gabinete da Presidência - Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.	AMPLO	CCII	01
9	Assessor Jurídico — Escolaridade: Ensino Superior em Direito com registro na OAB.	AMPLO	CCII	02
10	Coordenador de Compras e Contratos – Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.	AMPLO	CCII	01
11	Assessor de Imprensa - Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade e correlatos.	AMPLO	CCII	01
12	Assessor Financeiro e de Orçamento —Escolaridade: Nível superior em Ciências Contábeis, Economia ou graduações na área financeira com outras	AMPLO	CCII	01

	nomenclaturas.			
13	Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão — Nível Superior Completo em qualquer área de formação.	AMPLO	CCII	01
14	Subprocurador – Escolaridade: Curso Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há, no mínimo, 5 (cinco) anos.	AMPLO	CCIII	01
15	Procurador Geral - Escolaridade: Curso Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há, no mínimo, 8 (oito) anos.	AMPLO	CCIV	01
16	Diretor Geral Escolaridade: Curso Superior em qualquer área e, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência na Administração Pública.	AMPLO	CCV	01
17	Agente de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC – Escolaridade: Ensino Médio Completo	RESTRITO	FCI	01
18	Assessor Contábil – Escolaridade: Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional	RESTRITO	FCII	01
19	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

06
P

ANEXO II

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

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALORES EM REAIS (R$)
CC I e FCI	4.312,59
CC II e FC II	8.505,81
CC III	11.000,00
CCIV	13.105,98
CCV	13.811,94

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALORES EM REAIS (R$)
AP I	3.000,00
AP II	4.000,00
AP III	5.000,00

FL. 07

ANEXO III

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
Assessores Políticos, Chefe de Gabinete, Assessor de Compras e Contratos, Assessor de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC, Assessor de Apoio às Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias, Assistente de Procuradoria, , Assessor Executivo da Presidência e Agente de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC.	10%
Chefe de Gabinete da Presidência, Coordenador de Compras e Contratos, Coordenador de Recursos Humanos Assessor Jurídico, Assessor Contábil, Assessor de Imprensa, Assessor Financeiro e de Orçamento, Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão, Coordenador do Processo Legislativo, Subprocurador, Procurador Geral e Diretor Geral.	30%

Art. 3º Ficam incluídos no item B do Anexo VII da Lei Municipal nº 3.597, de 15 de abril de 2021, as seguintes atribuições:

B - CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Assessor Político I

QUALIFICAÇAO: Nível Fundamental Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de Assessoramento ao Vereador

ATIVIDADES:

1. 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;

2. 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;
3. 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;
4. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;
5. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;
6. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente aos vereadores, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;
7. recepcionar o público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelos vereadores, bem como aos Vereadores, sempre com referência educada;
8. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc.), comunicando sua saída previamente a 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;
9. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: Assessor Político II

QUALIFICAÇAO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de Assessoramento ao Vereador

ATIVIDADES:

1. 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;
2. acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria dos vereadores e mantê-los sempre informados a respeito de seu andamento;
3. digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelos vereadores;
4. 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;
5. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;
6. 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;
7. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;

8. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente aos vereadores, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;
9. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal dos vereadores;
10. 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;
11. controlar compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que os vereadores devam ter conhecimento prévio;
12. 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;
13. 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;
executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: Assessor Político III

QUALIFICAÇAO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de chefia no gabinete dos Vereadores.

ATIVIDADES:

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;
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: Subprocurador Geral

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há, no mínimo, 05 (cinco) anos.

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

ATIVIDADES:

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. cumprir as recomendações e executar outras tarefas que forem atribuídas ou delegadas pelo Procurador Geral, Presidente e Diretor Geral da Câmara;
3. 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;
4. assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos jurídicos;
5. Realizar estudos e análises de matérias específicas, elaborando relatórios, pareceres, informações, documentos normativos e outros que possam subsidiar as atividades e decisões da Presidência;
6. 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;
7. examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos;
8. 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;
9. examinar ordens e sentenças judiciais e orientar os vereadores quanto ao seu exato cumprimento;
10. manifestar sobre a legalidade e juridicidade de inquéritos administrativos, pedidos de revisão e soluções propostas;
11. acompanhar Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas da Câmara Municipal;

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;

CARGO: **Procurador Geral**

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há, no mínimo, 08 (oito) anos.

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

ATIVIDADES:

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 as 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 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;

Art. 4º Fica alterada a descrição do cargo em comissão de Coordenador de Compras e Contratos e de Assessor de Recursos Humanos, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: **Coordenador de Compras e Contratos**

QUALIFICAÇAO: Nível Superior Completo.

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

ATIVIDADES:

1. assessorar todos os atos operacionais inerentes às compras de equipamentos e serviços do Poder Legislativo;
2. coordenar e 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;
7. informar ao Diretor Geral sobre o vencimento do prazo de vigência de todos os contratos e providenciar as renovações junto à Procuradoria.
8. coordenar a execução dos serviços e entrega de materiais, bem como o cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores, promovendo, sendo o caso, a abertura de processo administrativo sancionatório em caso de erros e falhas;

executar outras tarefas afins;

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos

QUALIFICAÇAO: Nível Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração ou 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 especifica;
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 infraestrutura 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 infraestrutura 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.

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 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 Secretária 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. recepcionar o público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelo Presidente, bem como aos Vereadores, sempre com cortesia e deferência;

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;

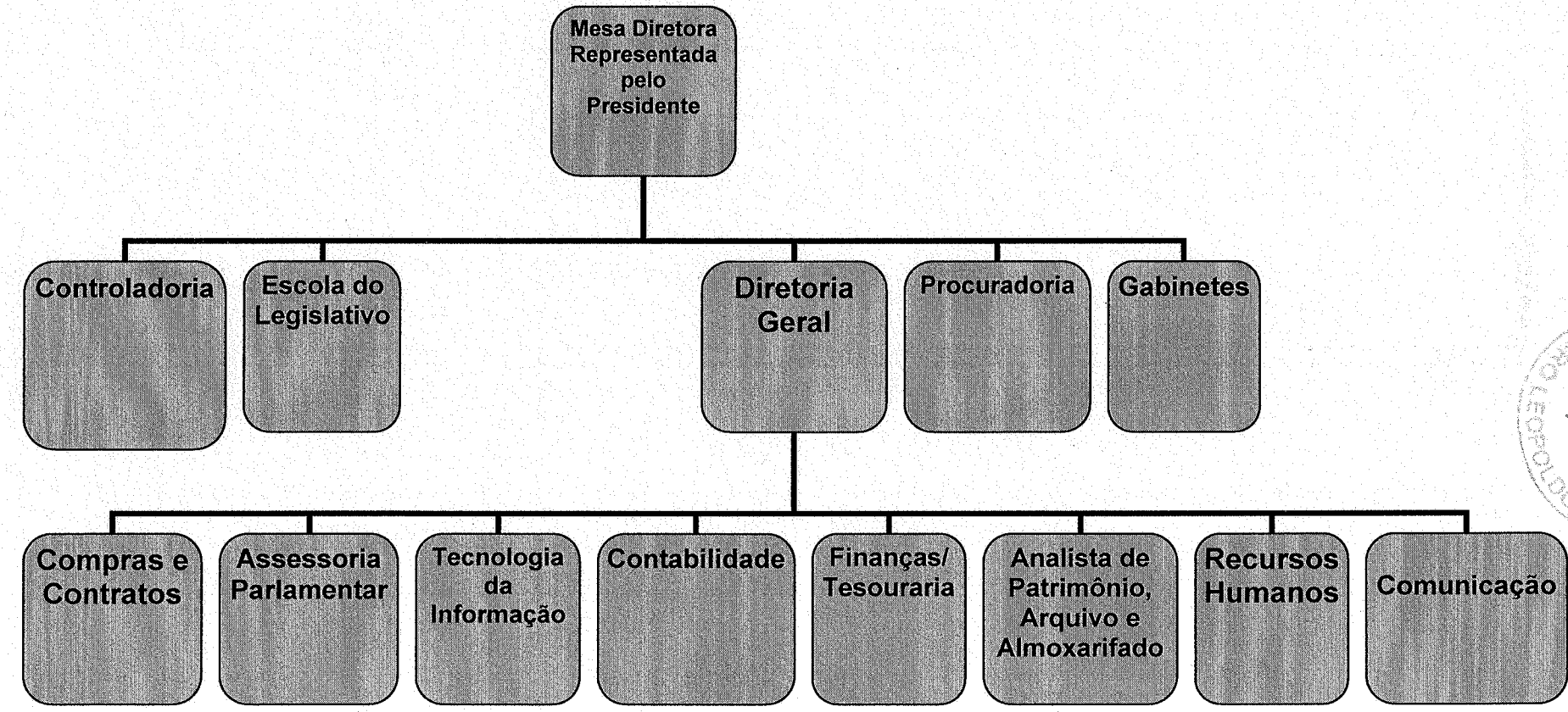
18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 5º Fica alterado o Anexo X da Lei Municipal nº 3.597, de 15 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

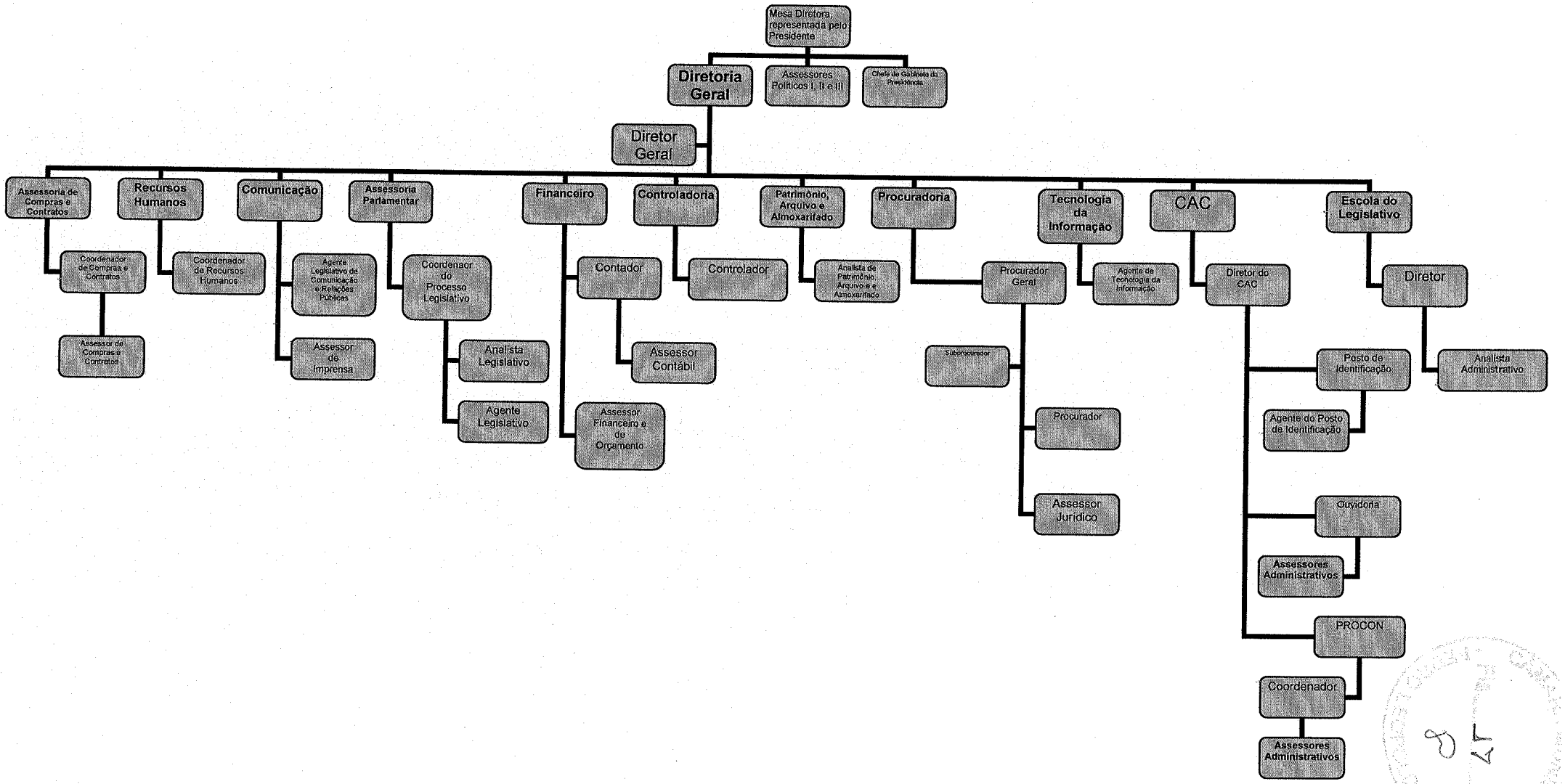
ANEXO X

ORGANOGRAMA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A- QUADRO HIERÁRQUICO POR SUBORDINAÇÃO TÉCNICA



B - QUADRO HIERÁRQUICO POR SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA



Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 19 de maio de 2025.

Rafael Vieira Faria – Rafa
PRESIDENTE

Matheus Utsch de Oliveira
VICE-PRESIDENTE

Wilson Carlos Matoso Barbosa – Ratinho
TESOUREIRO

Alex Fabiano Moreira – Alex da Farmácia
SECRETARIO

Fls. 19

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover a atualização e o aprimoramento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Pedro Leopoldo, adequando-o às atuais demandas administrativas, orçamentárias e funcionais da Câmara Municipal.

Desde a instituição do PCCV vigente, o cenário administrativo e legal passou por significativas transformações, exigindo uma reestruturação que proporcione maior eficiência à gestão pública, valorização dos servidores e alinhamento com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e publicidade.

É importante destacar que a proposta foi elaborada com base em estudos técnicos, diagnóstico da situação atual do quadro de pessoal e diálogo institucional, respeitando os limites da responsabilidade fiscal e as diretrizes de valorização do serviço público.

Portanto, considerando a importância estratégica da medida para o fortalecimento institucional da Câmara Municipal e para a valorização de seus servidores, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dos nobres vereadores, certos de que contribuirá significativamente para o aprimoramento da administração pública legislativa no Município de Pedro Leopoldo.

Sala das sessões, 16 de maio de 2025.

Rafael Faria

Rafael Vieira Faria – Rafa
PRESIDENTE

Matheus Utsch de Oliveira
VICE-PRESIDENTE

Wilson Carlos Matoso Barbosa – Ratinho
TESOUREIRO

Alex Fabiano Moreira – Alex da Farmácia
SECRETARIO