



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

1

LEI Nº 2.902, DE 26 DE OUTUBRO DE 2006.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal 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:

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. 2º. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo é único, estatutário, nos termos da Constituição Federal 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:

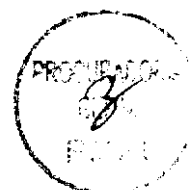
I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

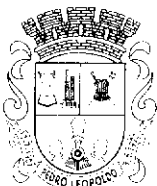
II – garantir a promoção e a progressão dos servidores de acordo com o tempo de serviço, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;

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 casos previstos na legislação.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

2

I - QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto de carreiras compostas de séries de classes de cargos efetivos cujas atividades são da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de cargos isolados e funções gratificadas da Câmara, indicando a denominação, níveis, símbolos de vencimento e número de vagas;

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

III - CARGO PÚBLICO: o 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: o que é provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

V - CLASSE: o conjunto de cargos efetivos, com a mesma denominação e natureza, atribuições e responsabilidades iguais, e idêntico nível de vencimentos;

VI - CARGO EM COMISSÃO: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Legislativo Municipal;

VII - CARREIRA: o conjunto de classes de mesma denominação e natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades envolvidas;

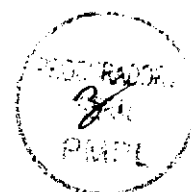
VIII - NÍVEL DE VENCIMENTOS: a retribuição pecuniária correspondente a cada classe de cargos, indicada por algarismos romanos;

IX- GRAU: o escalonamento, em ordem horizontal, de cada nível de vencimentos, indicado por letras, segundo a ordem alfabética;

X - FAIXA DE VENCIMENTOS: o conjunto de graus constitutivos de cada nível de vencimentos;

XI - TABELA DE VENCIMENTOS: a fixação dos valores pecuniários correspondentes aos diferentes níveis e graus de vencimentos;

XII - ENQUADRAMENTO: o ajustamento das atuais classes de cargos e dos respectivos ocupantes, quando houver, ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta Lei;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3

XIII – EFETIVO EXERCÍCIO: o período de trabalho contínuo do servidor do Poder Legislativo municipal, ou quando 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 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 de provimento em comissão;

IV – 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;

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

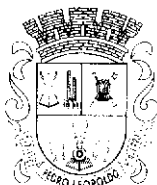
VI – Anexo VI – Tabela do plano de carreiras, configurando a progressão em níveis e letras;

VII – Anexo VII – Cargos efetivos que se extinguirão ao vagar;

VIII – ANEXO VIII – Descrição de cargos.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

4

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo são acessíveis a todos os brasileiros e a nomeação dar-se-á na classe 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 Legislativo Municipal serão de recrutamento amplo ou limitado.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

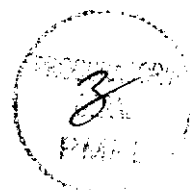
Art. 12. O desenvolvimento do servidor detentor de cargo efetivo na carreira ocorrerá mediante a progressão horizontal, que é a passagem do servidor de um grau de vencimento para o seguinte, dentro da mesma classe, obedecidos os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

5

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 do servidor levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, o seu processo de capacitação continuada, o potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para a avaliação 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.

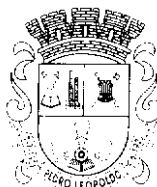
Art.17. A avaliação do desempenho terá periodicidade anual, com planejamento, coordenação e controle a cargo da Presidência da Câmara, assessorada pela Secretaria Geral e participação específica do Setor de Recursos Humanos e de Pessoal.

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 Único – 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

6

Art.20. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo como objetivo:

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

II - os cursos de capacitação continuada e de desenvolvimento, a habilitação do servidor efetivo para o desempenho eficaz das atribuições inerentes a sua área e cargo.

Art. 21. Os cursos e os programas de que trata o artigo anterior serão organizados 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

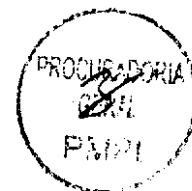
V - avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos em decorrência do treinamento ministrado.

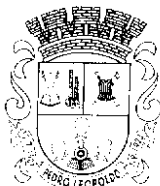
Art. 23. Se não forem oferecidos cursos ou programas de treinamento, capacitação continuada e desenvolvimento, ao servidor efetivo serão os requisitos considerados atendidos, devido à previsão desta Lei.

Art. 24. O servidor efetivo no exercício de cargo em comissão terá direito à promoção, no cargo em que é titular.

§ 1º - O início da contagem de interstício será a partir da publicação desta Lei.

§ 2º - Se o servidor não fizer jus à promoção ao se completar o respectivo interstício, reiniciar-se-á, no dia subsequente ao término deste, a contagem de novo prazo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

7

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. O servidor terá direito a progressão horizontal de 01 (um) grau na faixa de progressão prevista para o nível previsto para o seu cargo a título de progressão por mérito, auferida de acordo com o disposto nesta Lei, 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;

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.

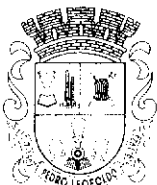
Art. 27. Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 28. De acordo com o Anexo IV desta Lei, as promoções em cada série de classe vão do nível I ao nível V, que corresponde a um acréscimo de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

8

5,0% (cinco 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.

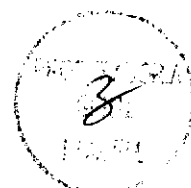
Parágrafo Único – Promovido, o servidor reiniciará a contagem de tempo para efeito de nova promoção, sendo o caso.

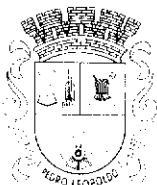
CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 33. 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 a título definitivo ou transitório ao servidor, em razão de condições pessoais previstas em lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

9

Art. 34. 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. 35. Os servidores titulares de cargos efetivos terão uma jornada diária de até 08 horas, tendo inclusive a obrigatoriedade de comparecer as reuniões da Câmara Municipal, quando convocados pelo presidente, como tarefa integrante das demais atribuições do seu respectivo cargo, sem ônus adicional para a mesma.

Art. 36. Em casos de substituição, o servidor efetivo substituto terá o direito de perceber o vencimento básico do cargo em que estiver substituindo.

Art. 37. 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 extra, uma gratificação no valor de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento básico, até que seja destituído da mesma comissão.

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

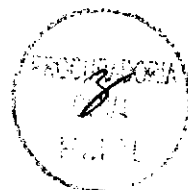
§ 2º - O Servidor titular afastado de suas funções na Comissão, por período igual ou superior a 20 (vinte) dias, mesmo sendo o afastamento remunerado (férias, licença, férias prêmio, licença para tratamento de saúde, etc...) deixa de receber a gratificação no referido período, sendo a gratificação transferida para o servidor suplente que vier a substituí-lo.

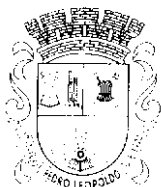
§ 3º - É vedada a percepção cumulativa de gratificação pela participação em mais de uma Comissão.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 38. 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. 39. O exercício de cargo em comissão obriga o seu ocupante a ter integral dedicação ao serviço, de no mínimo oito horas diárias, podendo o servidor ser convocado pelo Presidente da Câmara, sem ônus adicional para a mesma sempre que houver interesse do Poder Legislativo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS 10

Parágrafo Único - É vedado o pagamento de hora extra aos servidores comissionados.

Art. 40. Em casos de substituição, o servidor substituto terá o direito de perceber o vencimento do cargo substituído.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES ATUAIS

Art. 41. A coordenação do enquadramento dos servidores e detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, compete ao Presidente da Câmara.

Art. 42. Para enquadramento no plano de que trata esta lei, o atual servidor titular de cargo efetivo será posicionado na tabela de vencimentos constante do anexo V, no símbolo inicial previsto para o seu cargo.

Art. 43. Os Agentes Legislativos e de Plenário atualmente posicionados na tabela de vencimentos no padrão inicial da faixa de vencimentos prevista para nível CE 17 será enquadrados na tabela de vencimentos prevista nesta Lei no padrão inicial do nível CE 20.

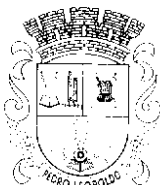
Art. 44. Os Agentes Legislativos e de Plenário atualmente posicionados na tabela de vencimentos no padrão inicial da faixa de vencimentos prevista para nível CE 13 serão enquadrados na tabela de vencimentos prevista nesta Lei no padrão inicial do nível CE 18.

Art. 45. Os Agentes Legislativos e de Plenário atualmente posicionados na tabela de vencimentos no padrão inicial da faixa de vencimentos prevista para nível CE 22 serão enquadrados na tabela de vencimentos prevista nesta Lei no padrão do nível CE 20, letra C.

Art. 46. O Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas atualmente posicionado na tabela de vencimentos no padrão inicial da faixa de vencimentos prevista para o nível CE 33 será enquadrado na tabela de vencimentos prevista nesta Lei no padrão inicial do nível CE 28.

Art. 47. A Inspetora de Finanças Parlamentar atualmente posicionada na tabela de vencimentos no padrão inicial da faixa de vencimentos prevista para nível CE 39 será enquadrada na tabela de vencimentos prevista nesta Lei no padrão inicial do nível CE 34.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

11

Art. 48. O Advogado atualmente posicionado na tabela de vencimentos no padrão inicial da faixa de vencimentos prevista para nível CE 37 será enquadrada na tabela de vencimentos prevista nesta Lei no padrão inicial do nível CE 32.

Art. 49. Ficam criados todos os cargos de carreira de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão constantes dos Anexos I e IV.

Art. 50. Para o enquadramento do servidor nos cargos efetivos constantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, se não possuir esta formação específica exigida, não sendo esta determinação de lei federal, poderá o atual servidor estável e efetivo suprir esta escolaridade pelo efetivo exercício e experiência na função inerente ao cargo no serviço público municipal do Legislativo de Pedro Leopoldo.

Art. 51. 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.

Art. 52. Os titulares de cargos em comissão poderão substituir a escolaridade exigida nesta Lei, no anexo I, para os cargos de provimento em comissão, por experiência profissional acumulada ao longo de no mínimo 10 (dez) anos de carreira na administração pública desta Casa Legislativa.

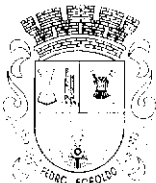
Art. 53. Para o enquadramento do atual servidor efetivo no presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, não pode haver redução de vencimento ou remuneração, de acordo com o art. 37, XV, da Constituição Federal de 05/10/88, sendo considerado como vantagem pessoal a diferença porventura existente em relação à nova Tabela proposta no Anexo V e a Tabela do Anexo VI, de progressão em graus.

Art. 54. Os cargos constantes do Anexo IV que é parte integrante desta Lei, ficam transformados, automaticamente, na data de sua publicação, e nele enquadrados os anteriores titulares de cargos efetivos, sendo que, todos os direitos inerentes às carreiras criadas nesta Lei, ficam a eles assegurados integralmente.

Art. 55. O servidor que discordar de seu enquadramento poderá interpor recurso fundamentado à apreciação de uma Comissão Revisora constituída pelo Presidente da Câmara, o Procurador Jurídico do Legislativo e um representante indicado pelos servidores e que seja titular de cargo efetivo.

Art. 56. A Comissão de que trata o artigo anterior será designada através de Portaria, e terá o prazo de 10 (dez) dias para emitir o seu parecer final, cuja conclusão defina o enquadramento do servidor.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

12

CAPÍTULO VI

DAS OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

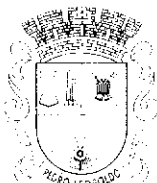
Art. 57. Sem prejuízo do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e dos deveres do cargo, obriga-se o servidor a:

- I – cumprir o horário e a jornada de trabalho;
- II – registrar a hora de início e fim de cada período de trabalho;
- III – desempenhar as atribuições relativas a seu cargo ou função, com eficiência, desvelo, e espírito de cooperação;
- IV – cumprir as ordens de serviço recebidas de seus superiores, desde que sejam pertinentes às atribuições do cargo, bem como as obrigações decorrentes dos regulamentos, instituições e das ordens gerais de serviço;
- V – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- VI – sugerir aos superiores medidas que possam concorrer para maior eficácia do serviço;
- VII – justificar a ausência do trabalho;
- VIII – guardar reserva sobre as informações de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função que exercer;
- IX – permanecer em sua seção de trabalho, salvo nos casos de necessidade de serviço; e
- X – observar a ordem e disciplina.

Art. 58. É vedado ao servidor:

- I – ocupar-se, durante o expediente, de assuntos que escapem ao interesse do serviço;
- II – promover ou a elas aderir, dentro das dependências da Câmara Municipal, rifas, subscrições, listas, jogos lotéricos, bem como editar e distribuir publicações não autorizadas;
- III – comerciar com os colegas, por qualquer forma, durante o expediente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

13

IV – receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas, em decorrência do exercício do cargo ou função;

V – proceder, sob qualquer modo, contra os interesses do serviço;

VI – levar para fora das dependências do serviço, documentos e objetos de propriedade do município, ou sob sua guarda, sem prévia autorização, por escrito, de quem tenha competência para concedê-lo;

VII – portar arma, exceto em caso de vigilância;

VIII – ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização ou permissão;

IX – entregar-se nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebida alcoólica, ainda que eventualmente;

X – entregar a direção de veículo de serviço a terceiros, sem a devida autorização;

XI – conduzir pessoas estranhas em veículos da Câmara, sem que esteja previamente autorizado, salvo por motivo de assistência, em casos urgentes;

XII – utilizar veículos para fins alheios aos interesses de serviço ou fora dele.

Art. 59. Sujeita-se o servidor às seguintes sanções disciplinares, após o devido processo administrativo, sendo-lhe facultado ampla defesa e contraditório:

I – advertência escrita;

II – suspensão de serviço; e

III – demissão.

Art. 60. São competentes para aplicação da penalidade:

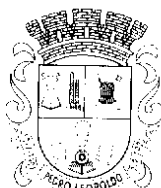
I – a de advertência, o Chefe imediato do servidor;

II – a de suspensão, o Secretário Geral da Câmara Municipal;

III – a de demissão, o Presidente da Câmara Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

14

Art. 61. Fica o atual servidor ocupante de cargo efetivo dispensado da observância do requisito de escolaridade previsto para o respectivo cargo, não sendo esta por determinação de Lei Federal exigência para o exercício de profissão.

Art. 62. Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder à regulamentação da presente Lei, ajustar a lotação numérica e funcional dos servidores em cada órgão ou unidade administrativa da Câmara, observadas as diretrizes deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como promover as demais medidas necessárias à operacionalização desta Lei.

Art. 63. Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os Anexos, I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 64. No prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da vigência desta Lei, o Presidente da Câmara Municipal baixará Relação Nominal de Enquadramento dos servidores abrangidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e seus respectivos posicionamentos face a Tabela do Anexo V.

Art. 65. 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.

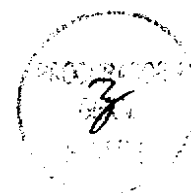
Art. 66. As despesas decorrentes de aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas e de créditos suplementares que se fizerem necessários.

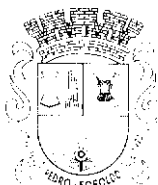
Art. 67. Ficam revogadas a Resolução 407, de 02 de julho de 1998, a Lei Municipal 2.778, de 28 de janeiro de 2005, a Lei Municipal 2.781, de 18 de março de 2005 e demais disposições em contrário.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação tendo seus efeitos retroativos a 1º de setembro de 2006.

Prefeitura do Município de Pedro Leopoldo, aos 26 de outubro de 2006.


DR. MARCELO JERÔNIMO GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO





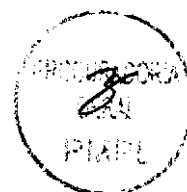
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

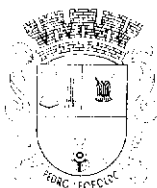
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

15

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Assessor Político Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CC I	09
Encarregado de Transporte da Presidência Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e CNH	AMPLO	CC II	01
Secretário Executivo da Presidência Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CC II	01
Chefe de Gabinete da Presidência Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CC III	01
Assessor Legislativo - Escolaridade: Curso Superior em qualquer área	AMPLO	CC IV	01
Secretário Geral da Câmara Escolaridade: Curso Superior em qualquer área	AMPLO	CC V	01
Procurador Jurídico do Legislativo Escolaridade: Curso Superior em Direito – Experiência: mínimo de 3 (três) anos de serviços na Administração Pública	AMPLO	CC VI	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

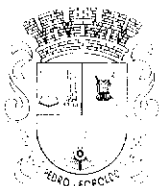
16

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALORES EM REAIS
CC I	981,57
CC II	1.417,03
CC III	1.723,88
CC IV	2.429,19
CC V	2.956,56
CC VI	5.263,22





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

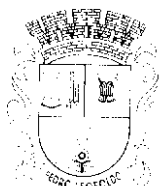
17

ANEXO III

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

Secretária Executiva da Presidência: Nível Médio Completo Chefe de Gabinete da Presidência: Nível Médio Completo	Função Gratificada	20%	Recrutamento Restrito
Secretário Geral da Câmara, Assessor Legislativo, Procurador Jurídico do Legislativo: Curso Superior	Função Gratificada	30%	Recrutamento Restrito





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

18

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: 1.º Grau incompleto

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Faxineira	I	CE1	Restrito	02
Faxineira	II	CE2	Restrito	
Faxineira	III	CE3	Restrito	
Faxineira	IV	CE4	Restrito	
Faxineira	V	CE5	Restrito	

Escolaridade: 1.º Grau incompleto

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Copeira	I	CE1	Restrito	02
Copeira	II	CE2	Restrito	
Copeira	III	CE3	Restrito	
Copeira	IV	CE4	Restrito	
Copeira	V	CE5	Restrito	

Escolaridade: 1.º Grau incompleto

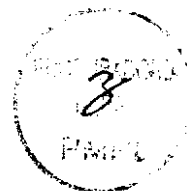
Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Vigilante	I	CE1	Restrito	02
Vigilante	II	CE2	Restrito	
Vigilante	III	CE3	Restrito	
Vigilante	IV	CE4	Restrito	
Vigilante	V	CE5	Restrito	

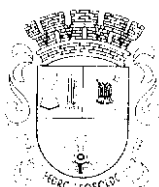
Escolaridade: 1º Grau incompleto e habilitação

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Motorista	I	CE6	Restrito	01
Motorista	II	CE7	Restrito	
Motorista	III	CE8	Restrito	
Motorista	IV	CE9	Restrito	
Motorista	V	CE10	Restrito	

Escolaridade: 2.º Grau Completo

Denominação do	Nível de	Símbolo de	Recrutamento	Número de vagas
----------------	----------	------------	--------------	-----------------





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

19

Cargo	Promoção	Vencimento		
Telefonista	I	CE6	Restrito	02
Telefonista	II	CE7	Restrito	
Telefonista	III	CE8	Restrito	
Telefonista	IV	CE9	Restrito	
Telefonista	V	CE10	Restrito	

Escolaridade: 2.º Grau Completo

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Recepcionista	I	CE6	Restrito	02
Recepcionista	II	CE7	Restrito	
Recepcionista	III	CE8	Restrito	
Recepcionista	IV	CE9	Restrito	
Recepcionista	V	CE10	Restrito	

Escolaridade: 2º Grau Completo

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Porteiro	I	CE6	Restrito	02
Porteiro	II	CE7	Restrito	
Porteiro	III	CE8	Restrito	
Porteiro	IV	CE9	Restrito	
Porteiro	V	CE10	Restrito	

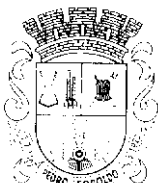
Escolaridade: 2.º Grau Completo

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Agente de Apoio Legislativo e de Plenário	I	CE11	Restrito	02
Agente de Apoio Legislativo e de Plenário	II	CE12	Restrito	02
Agente de Apoio Legislativo e de Plenário	III	CE13	Restrito	02
Agente de Apoio Legislativo e de Plenário	IV	CE14	Restrito	02
Agente de Apoio Legislativo e de Plenário	V	CE15	Restrito	02

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Agente Legislativo e de Plenário	I	CE16	Restrito	09





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

20

Agente Legislativo e de Plenário	II	CE17	Restrito	09
Agente Legislativo e de Plenário	III	CE18	Restrito	09
Agente Legislativo e de Plenário	IV	CE19	Restrito	09
Agente Legislativo e de Plenário	V	CE20	Restrito	09

Escolaridade: Curso Superior em Contabilidade – Registro CRC

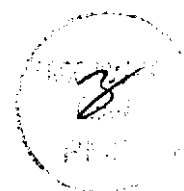
Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Contador	I	CE21	Restrito	01
Contador	II	CE22	Restrito	01
Contador	III	CE23	Restrito	01
Contador	IV	CE24	Restrito	01
Contador	V	CE25	Restrito	01

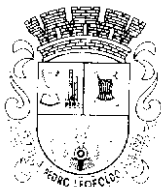
Escolaridade: Curso Superior na Área Específica

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	I	CE26	Restrito	01
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	II	CE27	Restrito	01
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	III	CE28	Restrito	01
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	IV	CE29	Restrito	01
Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas	V	CE30	Restrito	01

Escolaridade: Curso Superior em Direito – Registro OAB

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Advogado	I	CE31	Restrito	01
Advogado	II	CE32	Restrito	01
Advogado	III	CE33	Restrito	01
Advogado	IV	CE34	Restrito	01
Advogado	V	CE35	Restrito	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

21

ANEXO V

TABELA DE SÍMBOLO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO DE VENCIMENTO ATUAL	VALORES EM REAIS
CE 1	481,34
CE 2	505,41
CE 3	530,68
CE 4	557,21
CE 5	585,07
CE 6	740,53
CE 7	777,56
CE 8	816,43
CE 9	857,26
CE 10	900,12
CE 11	1.073,78
CE 12	1.127,47
CE 13	1.183,84
CE 14	1.243,03
CE 15	1.305,19
CE 16	1.202,63
CE 17	1.262,76
CE 18	1.325,90
CE 19	1.392,19
CE 20	1.461,80
CE 21	1.600,00
CE 22	1.680,00
CE 23	1.764,00
CE 24	1.852,20
CE 25	1.944,81
CE26	2.592,03
CE27	2.721,63
CE28	2.857,71
CE29	3.000,60
CE30	3.150,63
CE31	3.370,02
CE32	3.538,52
CE33	3.715,45
CE34	3.901,22
CE35	4.096,28





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

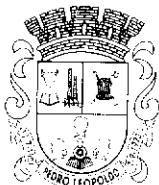
22

ANEXO VI

TABELA DO PLANO DE CARREIRAS, CONFIGURANDO A PROGRESSÃO EM NÍVEIS E LETRAS

PROGRESSÃO VERTICAL = 5% - PROGRESSÃO HORIZONTAL = 2,5%

CE ATUAL	VENC TO PADRÃO	GRAUS DE VENCIMENTO												
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
CE 1	481,34	493,37	505,71	518,35	531,31	544,59	558,21	572,16	586,47	601,13	616,16	631,56	647,35	663,53
CE 2	505,41	518,04	530,99	544,27	557,87	571,82	586,12	600,77	615,79	631,18	646,96	663,14	679,72	696,71
CE 3	530,68	543,94	557,54	571,48	585,77	600,41	615,42	630,81	646,58	662,74	679,31	696,29	713,70	731,54
CE 4	557,21	571,14	585,42	600,06	615,06	630,43	646,19	662,35	678,91	695,88	713,28	731,11	749,39	768,12
CE 5	585,07	599,70	614,69	630,06	645,81	661,96	678,50	695,47	712,85	730,67	748,94	767,66	786,86	806,53
CE 6	740,53	759,04	778,02	797,47	817,41	837,84	858,79	880,26	902,26	924,82	947,94	971,64	995,93	1.020,83
CE 7	777,56	797,00	816,92	837,34	858,28	879,73	901,73	924,27	947,38	971,06	995,34	1.020,22	1.045,73	1.071,87
CE 8	816,43	836,85	857,77	879,21	901,19	923,72	946,81	970,48	994,75	1.019,61	1.045,10	1.071,23	1.098,01	1.125,46
CE 9	857,26	878,69	900,65	923,17	946,25	969,91	994,15	1.019,01	1.044,48	1.070,60	1.097,36	1.124,79	1.152,91	1.181,74
CE 10	900,12	922,62	945,69	969,33	993,56	1.018,40	1.043,86	1.069,96	1.096,71	1.124,13	1.152,23	1.181,03	1.210,56	1.240,82
CE 11	1.073,78	1.100,62	1.128,14	1.156,34	1.185,25	1.214,88	1.245,26	1.276,39	1.308,30	1.341,00	1.374,53	1.408,89	1.444,11	1.480,22
CE 12	1.127,47	1.155,66	1.184,55	1.214,16	1.244,51	1.275,63	1.307,52	1.340,21	1.373,71	1.408,05	1.443,26	1.479,34	1.516,32	1.554,23
CE 13	1.183,84	1.213,44	1.243,77	1.274,87	1.306,74	1.339,41	1.372,89	1.407,22	1.442,40	1.478,46	1.515,42	1.553,30	1.592,14	1.631,94
CE 14	1.243,03	1.274,11	1.305,96	1.338,61	1.372,08	1.406,38	1.441,54	1.477,58	1.514,52	1.552,38	1.591,19	1.630,97	1.671,74	1.713,54
CE 15	1.305,19	1.337,82	1.371,26	1.405,54	1.440,68	1.476,70	1.513,62	1.551,46	1.590,24	1.630,00	1.670,75	1.712,52	1.755,33	1.799,21
CE 16	1.202,63	1.232,70	1.263,51	1.295,10	1.327,48	1.360,67	1.394,68	1.429,55	1.465,29	1.501,92	1.539,47	1.577,95	1.617,40	1.657,84
CE 17	1.262,76	1.294,33	1.326,69	1.359,86	1.393,85	1.428,70	1.464,42	1.501,03	1.538,55	1.577,02	1.616,44	1.656,85	1.698,27	1.740,73
CE 18	1.325,90	1.359,05	1.393,02	1.427,85	1.463,55	1.500,13	1.537,64	1.576,08	1.615,48	1.655,87	1.697,26	1.739,70	1.783,19	1.827,77
CE 19	1.392,19	1.427,00	1.462,67	1.499,24	1.536,72	1.575,14	1.614,52	1.654,88	1.696,25	1.738,66	1.782,13	1.826,68	1.872,35	1.919,16
CE 20	1.461,80	1.498,35	1.535,81	1.574,20	1.613,56	1.653,90	1.695,24	1.737,63	1.781,07	1.825,59	1.871,23	1.918,01	1.965,96	2.015,11
CE 21	1.600,00	1.640,00	1.681,00	1.723,03	1.766,10	1.810,25	1.855,51	1.901,90	1.949,44	1.998,18	2.048,14	2.099,34	2.151,82	2.205,62
CE 22	1.680,00	1.722,00	1.765,05	1.809,18	1.854,41	1.900,77	1.948,28	1.996,99	2.046,92	2.098,09	2.150,54	2.204,31	2.259,41	2.315,90
CE 23	1.764,00	1.808,10	1.853,30	1.899,64	1.947,13	1.995,80	2.045,70	2.096,84	2.149,26	2.202,99	2.258,07	2.314,52	2.372,38	2.431,69
CE 24	1.852,20	1.898,51	1.945,97	1.994,62	2.044,48	2.095,59	2.147,98	2.201,68	2.256,73	2.313,14	2.370,97	2.430,25	2.491,00	2.553,28
CE 25	1.944,81	1.993,43	2.043,27	2.094,35	2.146,71	2.200,37	2.255,38	2.311,77	2.369,56	2.428,80	2.489,52	2.551,76	2.615,55	2.680,94
CE 26	2.592,03	2.656,83	2.723,25	2.791,33	2.861,12	2.932,64	3.005,96	3.081,11	3.158,14	3.237,09	3.318,02	3.400,97	3.485,99	3.573,14
CE 27	2.721,63	2.789,67	2.859,41	2.930,90	3.004,17	3.079,28	3.156,26	3.235,16	3.316,04	3.398,94	3.483,92	3.571,02	3.660,29	3.751,80
CE 28	2.857,71	2.929,16	3.002,38	3.077,44	3.154,38	3.233,24	3.314,07	3.396,92	3.481,85	3.568,89	3.658,11	3.749,57	3.843,31	3.939,39
CE 29	3.000,60	3.075,61	3.152,50	3.231,32	3.312,10	3.394,90	3.479,77	3.566,77	3.655,94	3.747,34	3.841,02	3.937,05	4.035,47	4.136,36
CE 30	3.150,63	3.229,39	3.310,13	3.392,88	3.477,70	3.564,65	3.653,76	3.745,11	3.838,74	3.934,70	4.033,07	4.133,90	4.237,25	4.343,18
CE 31	3.370,02	3.454,27	3.540,63	3.629,14	3.719,87	3.812,87	3.908,19	4.005,89	4.106,04	4.208,69	4.313,91	4.421,76	4.532,30	4.645,61
CE 32	3.538,52	3.626,98	3.717,66	3.810,60	3.905,87	4.003,51	4.103,60	4.206,19	4.311,34	4.419,13	4.529,61	4.642,85	4.758,92	4.877,89
CE 33	3.715,45	3.808,33	3.903,54	4.001,13	4.101,16	4.203,69	4.308,78	4.416,50	4.526,91	4.640,08	4.756,09	4.874,99	4.996,86	5.121,78
CE 34	3.901,22	3.998,75	4.098,72	4.201,19	4.306,22	4.413,87	4.524,22	4.637,32	4.753,26	4.872,09	4.993,89	5.118,74	5.246,71	5.377,87
CE 35	4.096,28	4.198,69	4.303,65	4.411,25	4.521,53	4.634,57	4.750,43	4.869,19	4.990,92	5.115,69	5.243,59	5.374,67	5.509,04	5.646,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

23

ANEXO VII QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM RESPECTIVA DENOMINAÇÃO DO CARGO, NÍVEL DE PROMOÇÃO, SÍMBOLO DE VENCIMENTO, FORMA DE RECRUTAMENTO E NÚMERO DE VAGAS, QUE SE EXTINGUIRÃO AO VAGAR

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	I	CE6	Restrito	01
Auxiliar de Serviços Gerais	II	CE7	Restrito	01
Auxiliar de Serviços Gerais	III	CE8	Restrito	01
Auxiliar de Serviços Gerais	IV	CE9	Restrito	01
Auxiliar de Serviços Gerais	V	CE10	Restrito	01

CARGO EFETIVO QUE SE EXTINGUIRÁ AO VAGAR 2º GRAU – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Inspetora de Finanças Parlamentar	I	CE31	Restrito	01
Inspetora de Finanças Parlamentar	II	CE32	Restrito	01
Inspetora de Finanças Parlamentar	III	CE33	Restrito	01
Inspetora de Finanças Parlamentar	IV	CE34	Restrito	01
Inspetora de Finanças Parlamentar	V	CE35	Restrito	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

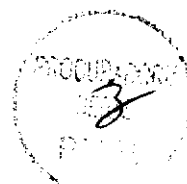
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

24

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

A - CARGOS EFETIVOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

25

CARGO: Advogado

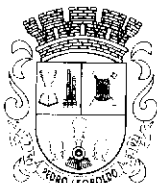
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior com registro na OAB

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, representado a Câmara, em Juízo e fora dele.

ATIVIDADES:

- executar atividades pertinentes ao interesse do Legislativo, com a coordenação da Procuradoria Jurídica e assessoria;
- representação em juízo e vias administrativas;
- emitir pareceres jurídicos;
- assessorar comissões inclusive as temporárias;
- ouvidoria e toda assessoria parlamentar para elaborar resoluções, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos legislativos e suas justificativas;
- corrigir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal, inclusive estudos para consolidação de leis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

26

CARGO: Agente de Apoio Legislativo

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio

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

ATIVIDADES:

- zelar pelo bom nome do Poder Legislativo;
- receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de papéis na Assessoria Parlamentar;
- redigir ofícios e outros documentos de responsabilidade da Assessoria Parlamentar;
- encaminhar os documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora Câmara;
- protocolizar e acompanhar o andamento dos projetos de leis, resoluções, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres das Comissões e demais documentos relacionados à ação legislativa;
- organizar as pastas com os processos que deverão tramitar pelo plenário;
- participar das comissões;
- registrar a tramitação dos papéis e documentos, até o despacho final e conseqüente arquivamento;
- informar e orientar o público sobre suas reivindicações;
- participar das reuniões especiais da Câmara, responsabilizando-se pela
- inscrição das autoridades presentes e da condução dos convidados ao Plenário da Casa;
- arquivar e zelar pela guarda de documentos e outros bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- responsabilizar-se por todo o trabalho de arquivo, de expedição de correspondências, de biblioteca, e outras atribuições ligadas ao setor em que estiver lotado;





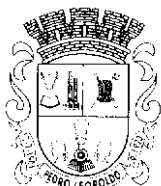
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

27

- transmitir às autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos;
- operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referente à ação legislativa;
- exercer outras atribuições correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

28

CARGO: Agente Legislativo e de Plenário

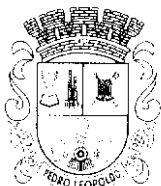
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em qualquer área

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

ATIVIDADES:

- 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;
- organizar e manter atualizado o índice de oradores, elaborando eventuais estatísticas de pronunciamentos por assunto;
- promover a organização e o arquivamento da documentação que deve integrar os anais da Câmara;
- redigir e expedir ofícios, requerimentos e outros documentos endereçados ao Executivo Municipal, a outras autoridades e demais pessoas da comunidade;
- 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;
- elaborar o relatório anual do número de reuniões realizadas e de proposições apreciadas pelo Plenário e de outros eventos organizados pela Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pelos documentos em tramitação no Plenário até sua conclusão e encaminhamento para arquivo;
- responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
- observar as normas de guarda e consulta devidamente autorizada dos documentos confidenciais, reservados e sigilosos sob sua responsabilidade;
- encaminhar as proposições recebidas em Plenário às Comissões pertinentes
- para exame e parecer, obedecidos os casos e prazos previstos no Regimento Interno da Casa;





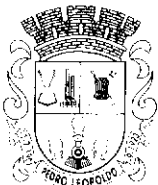
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

29

- manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões Legislativas;
- auxiliar as comissões, quando necessário, na elaboração de pautas, atas e pareceres e de outros documentos que serão apreciados em Plenário;
- elaborar as pautas e transcrever as atas das reuniões da Câmara que serão assinadas pelos vereadores;
- secretariar, quando solicitado, as reuniões das Comissões, executando os
- serviços de redação, digitação e revisão de atos e demais documentos;
- participar de comissões internas, tais como Comissão Parlamentar de Inquérito e Comissões Especiais, mediante designação do Presidente da Mesa;
- organizar e manter, em arquivo provisório, as proposições em tramitação, para posterior anexação dos pareceres e outros documentos pertinentes, até ultimados os procedimentos;
- articular-se com a Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil para a prestação de serviços específicos e necessários ao exame das matérias em
- tramitação nas comissões ou em Plenário;
- providenciar a inclusão das proposições com os respectivos pareceres na ordem do dia ou arquivá-las;
- 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;
- prestar assistência direta nas reuniões da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições correlatas.
- cadastrar e registrar as reclamações da Ouvidoria.
- informar semanalmente (obedecendo sorteio em Reunião Ordinária) o Vereador que será o ouvinte, incluindo o Presidente da Câmara Municipal.





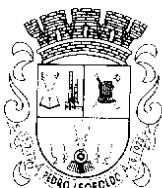
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

30

- redigir, digitar e encaminhar os ofícios necessários à solução dos casos da Ouvidoria.
- manter o arquivo no computador de todos os atendimentos e providências tomadas e autuar os respectivos processos da Ouvidoria.
- Executar outras atividades concernentes ao Processo Legislativo:
 - I. organização e controle do sistema patrimonial da Câmara Municipal;
 - II. organização e controle do sistema de compras e respectivos orçamentos, gerenciando o cadastro de fornecedores e auxiliando a Comissão de Licitação nos processos de compras
 - III. desenvolvimento, atualização e controle do sistema de processamento de informações.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

31

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:

- planejar, coordenar e executar a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e informação ao público acerca das atividades da Câmara;
- fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- acompanhar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
- promover a prestação de serviços de assessoramento à Presidência da Câmara em assuntos jornalísticos;
- 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;
- coordenar entrevistas dos Vereadores;
- promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever o atos antes de enviá-los para publicação;
- coletar dados, redigir notas e preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à imprensa ;
- organizar fotografias e materiais com vistas à publicação, difusão ou exposição;
- planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
- fornecer suporte e apoio às atividades de cerimonial;



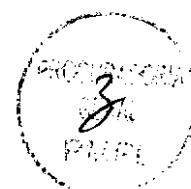


PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

32

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

33

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:

- 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;
- acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
- fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara ou aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos à sua função;
- 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;
- 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;
- promover o controle e a conciliação das contas bancárias;
- fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio, ordem de pagamento, cheque e outros documentos afins;
- assinar, junto com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques e toda a documentação bancária, contábil e financeira;
- 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;



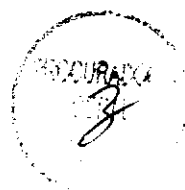


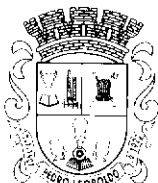
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

34

- elaborar o orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução durante todo o exercício financeiro;
- acompanhar e verificar a realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos, quando necessário;
- 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;
- 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;
- 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;
- integrar e acompanhar o trabalho contábil-financeiro das Comissões de Licitação, de Controle Interno e outras a serem eventualmente criadas;
- executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

35

CARGO: Copeiro

QUALIFICAÇÃO: Nível fundamental incompleto

DESCRIÇÃO: Execução de serviços relacionados à cantina da Câmara Municipal

ATIVIDADES:

- preparar café, chás, sucos e lanches, distribuindo-os quando necessário;
- servir água e café nas diversas dependências da Câmara Municipal, quando solicitado;
- solicitar o reabastecimento de gás quando necessário;
- manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos etc;
- controlar o consumo de café, açúcar, adoçante, água, leite, manteiga, margarina, pães e biscoitos;
- manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha;
- comunicar, no máximo com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços da cantina, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros;
- apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através da secretaria geral da Câmara;
- zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

36

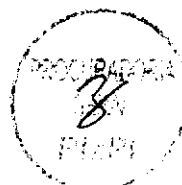
CARGO: Faxineiro

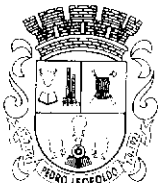
QUALIFICAÇÃO: Nível fundamental incompleto

DESCRIÇÃO: Execução de serviços relacionados à limpeza e conservação da Câmara Municipal

ATIVIDADES:

- executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- manter o asseio e a limpeza do prédio da instituição, das áreas comuns, plenário, gabinetes e demais salas, exceto a cantina, recolhendo diariamente o lixo existente em suas dependências;
- acondicionar de forma adequada e dar a destinação correta ao lixo e materiais inutilizados para posterior recolhimento pelo serviço público de coleta de lixo municipal;
- limpar vidros, paredes, janelas, cortinas e demais locais reservados e dependências privativas do prédio, escada, instalações elétricas (pontos de luz e conexões de computadores), além da limpeza diária obrigatória;
- regar e tratar com zelo as plantas e jardins nas dependências da instituição e tudo mais que constitua ornamentação do prédio e que exija esse cuidado;
- recolher os objetos, latas, garrafas, caixas, vidros, copos plásticos etc., que estiverem na rampa de entrada da instituição ou em suas imediações, fazendo a limpeza e a higiene necessária no seu entorno, a fim de evitar acúmulo de lixo ou disposição inadequada do mesmo em locais de recolhimento;
- executar outras tarefas similares quando solicitado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

37

CARGO: Motorista

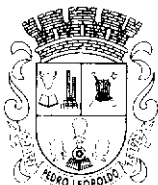
QUALIFICAÇÃO: Nível fundamental incompleto e ser portador da Carteira Nacional de Habilitação

DESCRIÇÃO: Dirigir o veículo da Câmara Municipal na realização de serviços do interesse da Administração, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo.

ATIVIDADES:

- vistoriar, apontar e comunicar ao Presidente da Câmara Municipal consertos necessários à conservação dos veículos;
- controlar o consumo de combustível, através de preenchimento de formulário de solicitação de veículo fornecido pela Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;
- manter os veículos em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança, obedecendo todas as normas que regulamente a utilização de veículos, emanadas pelo Poder Público;
- comunicar, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
- executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

38

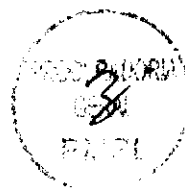
CARGO: Porteiro

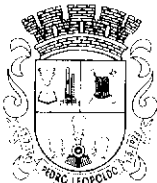
QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Execução de serviços relacionados à portaria da Câmara Municipal, zelando pela segurança e auxiliando no atendimento ao público externo e interno.

ATIVIDADES:

- controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da Câmara Municipal, sempre atento à identificação dos visitantes e transeuntes, a fim de repelir invasões e garantir a integridade patrimonial da Câmara Municipal;
- estar sempre atento à circulação de pessoas pela interior da Câmara Municipal;
- atender e orientar o público externo, em auxílio à recepcionista;
- observar entrada e saída de servidores para efeito de informação quanto a sua localização;
- controlar o acesso ao Plenário da Câmara, restringindo-o a servidores e vereadores, salvo autorização expressa do presidente da Câmara;
- auxiliar na condução ao interior da câmara de material, suprimento, equipamentos etc a que devam ser recebidos pela instituição.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

39

CARGO: Recepcionista

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Execução de serviços relacionados à recepção da Câmara Municipal, zelando pelo bom atendimento ao público externo e interno.

ATIVIDADES:

- promover a interação do público externo com a instituição, atendendo-o de forma agradável, solícita e colaborativa, prestando-lhe ainda informações corretas e ágeis;
- executar tarefas necessárias ao preenchimento de formulários, manuais ou mecanizados, que se fizerem necessários para o adequado atendimento do público externo;
- promover a identificação das pessoas que estejam no interior da Câmara, encaminhando-as ao destino desejado pelas mesmas, evitando esperas inúteis ou que aguardem sem a devida justificativa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

40

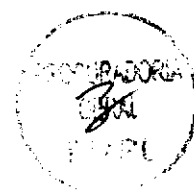
CARGO: Telefonista

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Operar os equipamentos de telefonia da Câmara Municipal

ATIVIDADES:

- operar equipamentos de telefonia, fazendo, atendendo, transferindo, cadastrando e completando chamadas telefônicas;
- cuidar do equipamento, mantendo-o em perfeito funcionamento e alertando para possíveis defeitos;
- executar outras atividades pertinentes à função.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

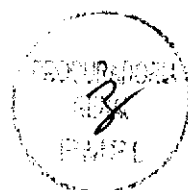
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

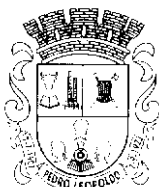
42

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

B - CARGOS EM COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

43

CARGO: Assessor Parlamentar

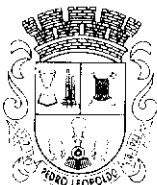
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em qualquer área

DESCRIÇÃO: Serviços de execução e supervisão do Processo Legislativo

ATIVIDADES:

- instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativo;
- redigir e revisar textos da correspondência oficial e textos diversos para atender as necessidades da Câmara;
- redigir e revisar anteprojetos e textos normativos;
- redigir e revisar textos de discursos , manifestações e outros;
- fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;
- organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como dos demais assuntos de interesse para as atividades da Câmara;
- organizar a formação de banco de dados para recuperação de informações de interesse legislativo, como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de comissões e plenário;
- organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das comissões e plenário;
- organizar e coordenar reuniões , audiências públicas, seminários, e outros eventos relacionados com o trabalho das comissões e plenário;
- proceder à análise de proposições , em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;
- orientar as comissões e a Mesa durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;
- exercer as atividades de apoio específico nas questões relativas à Ouvidoria do Povo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

44

CARGO: Assessor Político

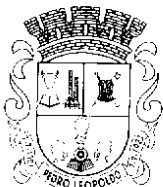
QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de Assessoramento ao Vereador

ATIVIDADES:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria dos vereadores e mantê-los sempre informados a respeito de seu andamento;
- digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelos vereadores;
- 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;
- marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;
- 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;





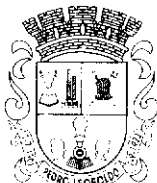
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

45

- coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;
- receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente aos vereadores, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;
- desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal dos vereadores;
- solicitar por escrito e assinada pelo vereador requerente, quando necessário, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros, sob custódia da Assessoria Legislativa, no Arquivo ou da Secretária da Câmara;
- controlar prazos, compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que os vereadores devam ter conhecimento prévio;
- 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;
- 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;
- 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;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

46

CARGO: Chefe de Gabinete

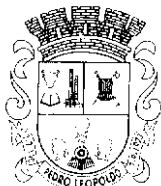
QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de chefia no gabinete do Presidente

ATIVIDADES:

- dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Gabinete;
- promover a assistência ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições;
- transmitir ordens e despachos do Presidente da Câmara Municipal aos demais órgãos da entidade;
- recepcionar pessoas que se dirijam ao Presidente da Câmara Municipal;
- auxiliar o Presidente da Câmara nos despachos de expediente;
- controlar no âmbito do Gabinete a tramitação de pessoas e outros expedientes;
- organizar audiências do Presidente da Câmara Municipal;
- requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Gabinete;
- prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades do Gabinete;
- assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do Gabinete;
- assistir ao Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
- desempenhar demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

47

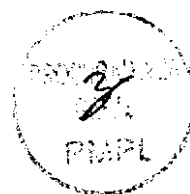
CARGO: Encarregado de Transporte da Presidência

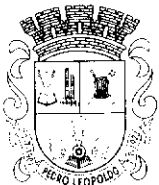
QUALIFICAÇÃO: Nível fundamental incompleto e ser portador da Carteira Nacional de Habilitação

DESCRIÇÃO: Dirigir o veículo da Câmara Municipal na realização de serviços do interesse da Administração, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo.

ATIVIDADES:

- vistoriar o veículo, 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;
- observar as ordens de circulação - mediante autorização expressa da Presidência da Câmara - anotando em formulário próprio o dia, horário, unidade ou vereador atendido e quilometragem, antes e após utilização do veículo, para controle de uso;
- apanhar os usuários ou esperá-los em pontos predeterminados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados, tratando-os com a devida polidez;
- transportar, malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender as ordens de serviço;
- não utilizar o veículo em usufruto próprio, mantê-lo sempre estacionado em garagem própria;
- zelar pela manutenção e conservação do veículo, 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;
- executar serviços externos de entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, em órgãos, entidades públicas e privadas;
- recepcionar usuários e visitantes identificando-os, receber e anotar recados, prestar apoio em reuniões ordinárias, extraordinárias e outras de interesse da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

48

CARGO: Secretário Executivo

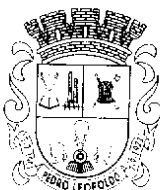
QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Execução de serviços relacionados à Secretaria da Presidência

ATIVIDADES:

- 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;
- zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados nas 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;
- 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;
- 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.
- acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria do Presidente e mantê-lo sempre informado a respeito de seu andamento;
- digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelo Presidente e Secretaria Geral;
- verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo;
- marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo Presidente ;
- 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;



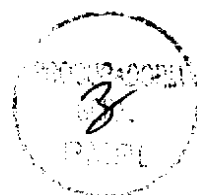


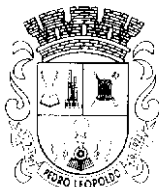
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

49

- coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;
- receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente ao Presidente, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;
- desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal do Presidente;
- 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;
- controlar prazos, compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que o Presidente deva ter conhecimento prévio;
- 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;
- oferecer e Servir água e cafezinho aos visitantes, eleitores, público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelo Presidente, bem como aos Vereadores que estiverem reunidos no gabinete com o Presidente, sempre com referência educada, usando os utensílios necessários para servir bem;
- executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc), comunicando sua saída previamente à secretaria geral, a recepção, a fim de que possam localizá-la com facilidade;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

50

CARGO: Secretário Geral

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior

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

ATIVIDADES:

- 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.
- supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara .
- responsabilizar-se pelas atividades de assistência parlamentar ao poder legislativo desempenhando as seguintes funções:

I. preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do Plenário da Câmara, receber o expediente a ser lido e as 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;

II. programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo Legislativo;

II. receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlá-los internamente mediante autorização do Presidente;

III. organizar os livros de registro de presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;

IV. 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;

V. preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

VI. preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

51

VII. organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

VIII. lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

IX. formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

X. preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

XI. providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

XII. constituir, juntamente com o Presidente, a comissão de licitações;

XIII. encaminhar ao Presidente para exame os resultados das licitações;

XIV. preparar documentos referentes ao Controle Interno;

- 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.
- nas atividades de arquivo, material e patrimônio, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de material e patrimônio da Câmara;
- 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;
- 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;
- 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;



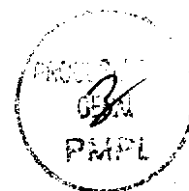


PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

52

- 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:
 - I. supervisionar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação específica;
 - II. emitir e entregar relação de documentos para posse;
 - III. instruir processos e outros expedientes dos concursos;
 - IV. preparar atos de nomeação e termos de posse;
 - V. efetivar transferência dos servidores para diversas unidades;
 - VI. conferir todos os dados do servidor exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;
 - VII. emitir prorrogação de posse ou de exercício;
 - VIII. apurar e lançar frequência;
 - IX. implementar programas de aperfeiçoamento profissional;
 - X. assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação dos programas de capacitação profissional;
 - XI. identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;
 - XII. executar programas de ampliação do universo cultural dos servidores;
 - XIII. assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação de programas de promoção cultural;
 - XIV. manter registro da participação dos servidores nos treinamentos;
 - XV. assegurar uma comunicação interna eficaz na administração do legislativo municipal;
 - XVI. supervisionar a veiculação de instrumentos de comunicação visual (periódicos, cartazes, prospectos);
 - XVII. implementar programas de segurança no trabalho;
 - XVIII. acompanhar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira dos servidores;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

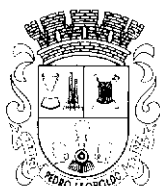
53

XIX. gerenciar o processo de promoção dos servidores nas carreiras, adotando os procedimentos necessários;

XX. conceder férias.

- 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

54

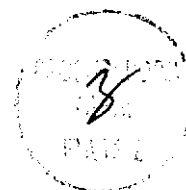
CARGO: Procurador

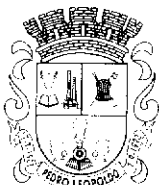
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Direito e registro na OAB

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.

ATIVIDADES:

- 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;
- 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;
- 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;
- examinar ordens e sentenças judiciais e orientar os vereadores quanto ao seu exato cumprimento;
- examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Câmara mediante parecer:
 - I. os textos de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, a serem publicados e celebrados;
 - II. os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação.
- orientar e prestar assistência à Câmara na resolução de questões e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

55

- manifestar sobre a legalidade e juridicidade de inquéritos administrativos, pedidos de revisão e soluções propostas;
- prestar assessoramento jurídico nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- elaborar estudos e preparar informações e pareceres , por solicitação do presidente;
- coligir e organizar informações relativas a jurisprudência , doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- participar de seminários , simpósios, cursos de atualização e congressos de natureza jurídica como representante da Câmara em matéria de seu peculiar interesse;
- elaborar documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas relativos à direitos e obrigações que a Câmara seja titular ou interessada.

