



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 3.071, DE 12 DE MAIO DE 2009.

Pl nº 15/09  
Mesa Diretora

"Altera a redação do caput dos artigos 37 e 39, e dos anexos I, III, IV e VIII, da Lei 2.902, de 26 de outubro de 2006, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo."

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

Art. 1.º O art. 37 da Lei Municipal nº 2.902, de 26 de outubro de 2006, passa a vigor com a seguinte redação:

**"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 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento básico, até que seja destituído da mesma comissão."**

Art. 2º. O art. 39 da Lei Municipal nº 2.902, de 26 de outubro de 2006, passa a vigor com a seguinte redação:

**"Art. 39. O exercício de cargo em comissão obriga o seu ocupante a ter integral dedicação ao serviço de oito horas diárias, podendo o o servidor ser convocado pelo Presidente da Câmara, sem ônus adicional para a mesma sempre que houver interesse do Poder Legislativo."**

Art. 3º. O anexo I da Lei Municipal n.º 2.902, de 26 de outubro de 2006, passa a vigor com a seguinte redação:

*Handwritten signature*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**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<br>Escolaridade: Nível Médio Completo                                                                                                      | AMPLO                 | CC I                  | 09               |
| Assessor Legislativo -<br>Escolaridade: Curso Superior em qualquer área                                                                                      | AMPLO                 | CC I                  | 02               |
| Controlador<br>Escolaridade: Nível Médio Completo                                                                                                            | AMPLO                 | CC I                  | 01               |
| Diretor de Recursos Humanos<br>Escolaridade: Nível Médio Completo                                                                                            | AMPLO                 | CCI                   | 01               |
| Chefe de Transporte da Presidência<br>Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e CNH                                                                      | AMPLO                 | CC II                 | 01               |
| Assessor Executivo da Presidência<br>Escolaridade: Nível Médio Completo                                                                                      | AMPLO                 | CC II                 | 01               |
| Chefe de Gabinete da Presidência<br>Escolaridade: Nível Médio Completo                                                                                       | AMPLO                 | CC III                | 01               |
| Secretário Geral da Câmara<br>Escolaridade: Curso Superior em qualquer área                                                                                  | AMPLO                 | CC V                  | 01               |
| Procurador Jurídico do Legislativo<br>Escolaridade: Curso Superior em Direito –<br>Experiência: mínimo de 3 (três) anos de serviços na Administração Pública | AMPLO                 | CC VI                 | 01               |

Art. 4.º O anexo III da Lei Municipal n.º 2.902, de 26 de outubro de 2006, passa a vigor com a seguinte redação:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO III**

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

|                                                                                                                                  |                               |            |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|----------------------------------|
| <b>Assessor Executivo da Presidência,<br/>Chefe de Gabinete da Presidência,<br/>Diretor de Recursos Humanos,<br/>Controlador</b> | <b>Função<br/>Gratificada</b> | <b>20%</b> | <b>Recrutamento<br/>Restrito</b> |
| <b>Secretário Geral da Câmara, Assessor<br/>Legislativo, Procurador Jurídico do<br/>Legislativo</b>                              | <b>Função<br/>Gratificada</b> | <b>30%</b> | <b>Recrutamento<br/>Restrito</b> |

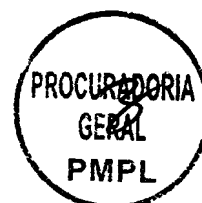
Art. 5.º O anexo IV, da Lei Municipal n.º 2.902, de 26 de outubro de 2006, passa a vigor com a seguinte redação:

## **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: 2.º Grau Completo**

| <b>Denominação do Cargo</b>               | <b>Nível de Promoção</b> | <b>Símbolo de Vencimento</b> | <b>Recrutamento</b> | <b>Número de vagas</b> |
|-------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------|
| 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                     |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## 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              |
| 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 Técnico em Contabilidade e Registro no 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              |





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**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              |

Art. 6.º O anexo VIII, da Lei Municipal n.º 2.902, de 26 de outubro de 2006, passa a vigor com a seguinte redação:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VIII**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**A - CARGOS EFETIVOS**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**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**

**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;
- manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões Legislativas;

*CF*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- assistir aos Vereadores ajudando-lhes em relação às informações necessárias dos órgãos públicos a serem procurados para a busca de solução dos problemas trazidos pela Ouvidoria;
- 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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 compra;
- III. desenvolvimento, atualização e controle do sistema de processamento de informações.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**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

**CARGO:** Técnico em contabilidade

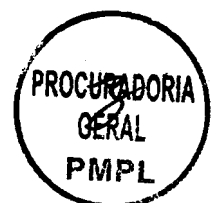
**QUALIFICAÇÃO:** Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC.

**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;

2





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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**

- 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**

**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**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**B - CARGOS EM COMISSÃO**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**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;
- coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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.

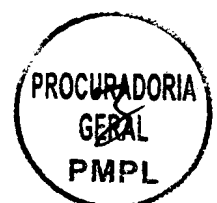




## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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**

**CARGO:** **Chefe de Gabinete da Presidência**

**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**

**CARGO: Chefe 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

**CARGO:** Assessor Executivo da Presidência

**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;
- coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

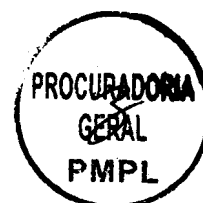
**CARGO:** Secretário Geral

**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 tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo Legislativo;
  - III. receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlá-los internamente mediante autorização do Presidente;
  - IV. organizar os livros de registro de presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
  - V. 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;
  - VI. preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
  - VII. preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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**

- VIII. organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- IX. lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- X. formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
- XI. preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XII. providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- XIII. constituir, juntamente com o Presidente, a comissão de licitações;
- XIV. encaminhar ao Presidente para exame os resultados das licitações;
- 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**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;
- manifestar sobre a legalidade e juridicidade de inquéritos administrativos, pedidos de revisão e soluções propostas;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **CARGO: CONTROLADOR**

**QUALIFICAÇÃO:** Formação específica e experiência na área de controle interno.

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

## **ATIVIDADES:**

- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;
- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, compras, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;
- apoiar às unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;
- analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;
- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

- dar suporte ao trabalho desenvolvido pela Ouvidoria Parlamentar, quando assim requisitada;
- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência."





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**QUALIFICAÇÃO:** Formação específica e experiência em Administração de Pessoal e/ou Recursos humanos

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

**ATIVIDADES:**

- 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;

*Handwritten signature*





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

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;

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

XX. conceder férias, licenças e demais benefícios e direitos de que seja titular o servidor da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.

Art. 5.º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Pedro Leopoldo, aos 12 de maio de 2009.

  
**DR. MARCELO JERÔNIMO GONÇALVES**

Prefeitura do Município de Pedro Leopoldo

