PROJETO DE LEI Nº 32/2024

Altera a Lei Municipal nº 3.597, de 15 de abril de 2021, que: “Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos e o organograma de organização administrativa do Poder Legislativo do Município de Pedro Leopoldo e dá providências”.

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

Art. 1º Os Anexos I, III, IV, VII e X da Lei Municipal nº 3.597, de 15 de abril de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação :

ANEXO I

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

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS
1	Assessor Político - Escolaridade: Nível Fundamental Completo	AMPLO	CCI	13
2	Chefe de Gabinete - Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CCII	12
3	Assessor de Compras e Contratos - Escolaridade: Ensino Médio Completo.	AMPLO	CCII	02
4	Assessor de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC – Escolaridade: Ensino Médio Completo.	AMPLO	CCII	02

5	Assessor de Apoio às Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias - Escolaridade: Ensino Médio Completo.	AMPLO	CCII	01
6	Assistente de Procuradoria – Escolaridade: Curso Superior em Direito ou Tecnólogo em Serviços Jurídicos	AMPLO	CC II	01
7	Assessor de Recursos Humanos — Escolaridade: Nível Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área de recursos humanos ou Superior em Gestão de Recursos Humanos e correlatos	AMPLO	CCII	01
8	Assessor Executivo da Presidência - Escolaridade: Nível Médio Completo	AMPLO	CC III	01
9	Chefe de Gabinete da Presidência - Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.	AMPLO	CCIV	01
10	Assessor Jurídico — Escolaridade: Ensino Superior em Direito com registro na OAB.	AMPLO	CCV	02
11	Coordenador de Compras e Contratos – Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.	AMPLO	CCV	01
12	Assessor de Imprensa - Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou	AMPLO	CCV	01

	Publicidade e correlatos.			
13	Assessor Financeiro e de Orçamento — Escolaridade: Nível superior em Ciências Contábeis, Economia ou graduações na área financeira com outras nomenclaturas.	AMPLO	CCV	01
14	Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão — Nível Superior Completo em qualquer área de formação.	AMPLO	CCV	01
15	Procurador Geral - Escolaridade: Curso Superior em Direito e experiência mínima de 5 (cinco) anos de serviços na Administração Pública em cargos para o qual se exija bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	AMPLO	CCVI	01
16	Diretor Geral Escolaridade: Curso Superior em qualquer área e, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência na Administração Pública.	AMPLO	CCVII	01
17	Agente de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC – Escolaridade: Ensino Médio Completo	RESTRITO	FCI	01
18	Assessor Contábil – Escolaridade: Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional	RESTRITO	FCII	01
19	Coordenador do Processo Legislativo: Ensino Superior em	RESTRITO	FCII	01

	qualquer área, substituível pela experiência de, no mínimo, 10 (dez) anos na Administração Pública, conforme previsto no art.			

ANEXO III

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

CARGO OCUPADO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Assessor Político, Chefe de Gabinete, Assessor de Compras e Contratos, Assessor de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC, Assessor de Apoio às Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias, Assistente de Procuradoria, Assessor de Recursos Humanos, Assessor Executivo da Presidência e Agente de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC.	20%
Chefe de Gabinete da Presidência, Coordenador de Compras e Contratos, Assessor Jurídico, Assessor Contábil, Assessor de Imprensa, Assessor Financeiro e de	30%

Orçamento, Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão, Coordenador do Processo Legislativo, Procurador Geral e Diretor Geral.	

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

Escolaridade: Ensino Médio Completo

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

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em informática

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

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

Denominação do Cargo	Nível de Promoção	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Número de vagas
Analista Administrativo	I	CE 6	Restrito	02
Analista Administrativo	II	CE 7	Restrito	

Analista Administrativo	III	CE 8	Restrito	
Analista Administrativo	IV	CE 9	Restrito	
Analista Administrativo	V	CE 10	Restrito	

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

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

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

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

Escolaridade: Curso Superior em Contabilidade – Registro CRC

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

Escolaridade: Curso Superior em Direito – Registro OAB

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

Procurador	V	CE 15	Restrito	

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

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

Escolaridade: Curso Superior na Área Específica

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

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

Escolaridade: Curso Superior em Direito – Registro OAB

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

ANEXO VII
DESCRIÇAO DE CARGOS

A - CARGOS EFETIVOS

CARGO: Agente Legislativo

QUALIFICAÇAO: Nível Médio

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

ATIVIDADES:

1. zelar pelo bom nome do Poder Legislativo;
2. receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de papéis na Assessoria Parlamentar;
3. redigir ofícios e outros documentos de responsabilidade da Assessoria Parlamentar;
4. encaminhar os documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora Câmara;
5. protocolizar e acompanhar o andamento dos projetos de leis, resoluções, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres das Comissões e demais documentos relacionados à ação legislativa;
6. organizar as pastas com os processos que deverão tramitar pelo plenário;
7. participar das comissões;
8. registrar a tramitação dos papéis e documentos, até o despacho final e consequente arquivamento;
9. informar e orientar o público sobre suas reivindicações;

10. participar das reuniões especiais da Câmara, responsabilizando-se pela inscrição das autoridades presentes e da condução dos convidados ao Plenário da Casa;

11. arquivar e zelar pela guarda de documentos e outros bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;

12. responsabilizar-se por todo o trabalho de arquivo, de expedição de correspondências, de biblioteca, e outras atribuições ligadas ao setor em que estiver lotado;

13. transmitir às autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos;

14. operar a máquina fotocopiadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa;

15. exercer outras atribuições correlatas.

CARGO: <u>Agente de Tecnologia da Informação</u>

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática

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

ATIVIDADES:

1. Atender chamados de suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede;

2. Treinar os usuários nos aplicativos e programas disponíveis;

3. Cadastrar acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI;

4. Instalar softwares de upgrade e fazer adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

5. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;

6. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

7. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;

8. Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática;

9. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;

10. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

11. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;

12. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;

13. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

14. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

15. Administrar redes e desenvolvimento de software e websites;

16. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Analista Administrativo

QUALIFICAÇAO: Nível Superior em qualquer área

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

ATIVIDADES:

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

CARGO: Analista de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado

QUALIFICAÇAO: Nível Superior em qualquer área

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

ATIVIDADES:

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

CARGO: <u>Analista Legislativo</u>

QUALIFICAÇAO: Curso Superior em qualquer área

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

ATIVIDADES:

1. manter o arquivo de documentos e discursos pronunciados em plenário e fornecer cópias dos mesmos a terceiros, mediante autorização expressa do Presidente da Mesa Diretora;

2. organizar e manter atualizado o índice de oradores, elaborando eventuais estatísticas de pronunciamentos por assunto;

3. promover a organização e o arquivamento da documentação que deve integrar os anais da Câmara, exceto portarias e ofícios cuja guarda ficam à cargo da Diretoria da Câmara;

4. redigir e expedir ofícios, requerimentos e outros documentos endereçados ao Executivo Municipal, a outras autoridades e demais pessoas da comunidade relativos aos trabalhos das Comissões Parlamentares e proposições legislativas;

5. elaborar o relatório anual de projetos que tramitaram na Casa, ofícios e requerimentos expedidos e outros documentos que registrem oficialmente a atividade do Poder Legislativo;

6. elaborar o relatório anual do número de reuniões realizadas e de proposições apreciadas pelo Plenário e de outros eventos organizados pela Câmara Municipal;

7. responsabilizar-se pelos documentos em tramitação no Plenário até sua conclusão e encaminhamento para arquivo;

8. responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;

9. observar as normas de guarda e consulta devidamente autorizada dos documentos confidenciais, reservados e sigilosos sob sua responsabilidade;

10. encaminhar as proposições recebidas em Plenário às Comissões pertinentes para exame e parecer, obedecidos os casos e prazos previstos no Regimento Interno da Casa;

11. manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões Parlamentares;

12. auxiliar as comissões, quando necessário, na elaboração de pautas, atas e pareceres e de outros documentos que serão apreciados em Plenário;

13. elaborar as pautas e transcrever as atas das reuniões da Câmara que serão assinadas pelos vereadores;

14. secretariar, quando solicitado, as reuniões das Comissões, executando os serviços de redação, digitação e revisão de atos e demais documentos;

15. participar de comissões internas, tais como Comissão Parlamentar de Inquérito e Comissões Especiais, mediante designação do Presidente da Mesa;

16. organizar e manter, em arquivo provisório, as proposições em tramitação, para posterior anexação dos pareceres e outros documentos pertinentes, até ultimados os procedimentos;

17. articular-se com a Diretoria Administrativa e os setores Financeiro e Contábil para a prestação de serviços específicos e necessários ao exame das matérias em tramitação nas comissões ou em Plenário;

18. providenciar a inclusão das proposições com os respectivos pareceres na ordem do dia ou arquivá-las;

19. auxiliar na organização das reuniões especiais e solenes da Câmara Municipal, inclusive do cerimonial, em estreita cooperação com o servidor responsável pela comunicação e divulgação;

20. prestar assistência direta nas reuniões da Câmara Municipal;

21. informar semanalmente (obedecendo sorteio em Reunião Ordinária) o Vereador que será o ouvinte, incluindo o Presidente da Câmara Municipal.

22. Elaborar a redação final das proposições e encaminhá-las ao Presidente para despacho e ao Executivo para sanção;

23. Conferir e proceder ao lançamento dos atos normativos nos sistemas informatizados de controle e catalogação.

24. Executar outras atividades correlatas concernentes ao Processo Legislativo.

CARGO: Contador
QUALIFICAÇAO: Curso superior em Contabilidade com registro no órgão competente.

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

ATIVIDADES:

1. elaborar documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária anual do Município e suas alterações, a partir de propostas da Mesa Diretora da Câmara;

2. acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, em todas as suas fases;

3. realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;

4. fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara ou aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos à sua função;

5. responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal em exercício na
6. Câmara Municipal e do material adquirido através de licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;

7. 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
8. Estado (TCE) e outros, quando necessário;

9. promover o controle e a conciliação das contas bancárias;

10. fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio, ordem de pagamento, cheque e outros documentos afins;

11. assinar, junto com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques e toda a documentação bancária, contábil e financeira;

12. 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;

13. elaborar o orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução
14. durante todo o exercício financeiro;

15. acompanhar e verificara realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos, quando necessário;

16. 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;

17. 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;

18. 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;

19. integrar e acompanhar o trabalho contábil-financeiro das Comissões de Licitação, de Controle Interno e outras a serem eventualmente criadas;

20. executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.

CARGO: <u>Controlador</u>
QUALIFICAÇAO: Curso Superior em Controladoria, Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis.
DESCRIÇÃO: Serviços de controle e fiscalização do Poder Legislativo Municipal.

ATIVIDADES:

1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
4. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial;
5. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
6. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
7. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
8. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
9. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
10. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
11. Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
12. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
13. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
14. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
15. Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

16. Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
17. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
18. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
19. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;
20. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Constas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
21. Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado;
22. Representar ao TCEMG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
23. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração municipal;
24. Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno;
25. Fiscalizar a correta divulgação das informações exigidas em lei no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

CARGO: <u>Procurador</u>

QUALIFICAÇAO: Curso Superior em Direito com registro na OAB

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

ATIVIDADES:

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

B - CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Assessor Político

QUALIFICAÇAO: Nível Fundamental Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de Assessoramento ao Vereador

ATIVIDADES:

1. proporcionar aos vereadores ocupantes dos gabinetes assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do vereador com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do legislativo,

2. zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados nas salas dos Vereadores e materiais de consumo a sua disposição, comunicando eventuais defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar- lhes perfeita condição de funcionamento;

3. promover a organização, a abertura e o fechamento dos gabinetes nos horários de funcionamento, ligação da luz, dos aparelhos elétricos e desligamento dos mesmos no final do expediente;

4. elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelos Vereadores com destino ao público externo, tais como: requerimentos, cartas, cartão de apresentação, convites, documentos, *curriculum vitae* e outros documentos necessários anexar a projeto de lei, projeto de resolução ou outra proposição de sua autoria;

5. acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria dos vereadores e mantê-los sempre informados a respeito de seu andamento;

6. digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelos vereadores;

7. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo perante os vereadores do respectivo gabinete;

8. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;

9. efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as aos vereadores quando os mesmos estiverem presentes na Câmara ou anotar recados quando não estiverem presentes, buscando sempre identificar a origem das ligações;

10. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;

11. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente aos vereadores, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;

12. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal dos vereadores;

13. solicitar por escrito, quando requerido pelo vereador, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros sob custódia da Assessoria Parlamentar, no Arquivo ou da Diretoria da Câmara;

14. controlar compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que os vereadores devam ter conhecimento prévio;

15. recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos aos gabinetes encaminhando suas solicitações aos vereadores a que destinam, para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;

16. recepcionar o público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelos vereadores, bem como aos Vereadores, sempre com referência educada;

17. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc.), comunicando sua saída previamente à Diretoria geral, a recepção, bem como a todos ao vereador a que estiver vinculado, a fim de que os mesmos possam localizá-lo com facilidade;

18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: <u>Chefe de Gabinete</u>

QUALIFICAÇAO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de chefia no gabinete dos Vereadores.

ATIVIDADES:

1. dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Gabinete;
2. promover a assistência ao Vereador no desempenho de suas atribuições;
3. transmitir ordens e despachos do Vereador aos demais servidores do Gabinete;
4. recepcionar pessoas que se dirijam ao Gabinete;
5. auxiliar o Presidente da Câmara nos despachos de expediente;
6. controlar no âmbito do Gabinete a tramitação de pessoas e outros expedientes;
7. organizar audiências públicas e eventos do Vereador a que estiver vinculado;
8. requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Gabinete;
9. prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades do Gabinete;
10. assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do Gabinete,
11. elaborar as proposições legislativas de autoria do Vereador;
12. elaborar e/ou conferir e despachar os ofícios e outras comunicações internas do Gabinete;
13. elaborar os pareceres dos Vereadores nos projetos de lei e resolução sob sua relatoria;
14. acompanhar ou representar o Vereador em reuniões e audiências públicas, sem contudo, neste último caso, ter direito ao voto por representação;
15. desempenhar demais atribuições que lhe forem solicitadas pelo Vereador da Câmara Municipal.

CARGO: <u>Assessor de Compras e Contratos</u>

QUALIFICAÇAO: Nível Médio Completo

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

ATIVIDADES:

1. executar todos os atos operacionais inerentes às compras de equipamentos e serviços do Poder Legislativo;
2. executar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
3. fiscalizar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
4. executar a coleta dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
5. registrar todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
6. cooperar, quando necessário, com a equipe de licitação promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
7. informar ao Coordenador de Compras e Contratos sobre as falhas, erros e demais ocorrências na execução dos serviços e entrega de materiais;
8. executar outras tarefas afins.

CARGO: Assessor de Atendimento do Posto de Identificação e do CAC

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de assessoramento em rotinas administrativas do CAC, em especial do Posto de Identificação, DETRAN e UAI.

ATRIBUIÇÕES:

16. execução de serviços em rotinas administrativas da Câmara e do Centro de Atenção ao Cidadão;

17. supervisionar os serviços da Câmara e do Centro de Atenção ao Cidadão conforme determinação dos diretores;

18. executar atividades administrativas e de execução dos serviços da Câmara e do CAC;

19. auxiliar a direção do CAC nos serviços do Posto de Identificação;

20. auxiliar a direção do CAC nos serviços do DETRAN e UAI;

21. executar outros serviços correlatos determinados pelo Diretor Geral ou pelo Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão.

CARGO: Assessor de Apoio às Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviços de assessoramento em rotinas administrativas e apoio direto às Comissões Parlamentares da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar pautas e atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
2. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
3. Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e demais atos das comissões permanentes, com exceção dos pareceres dos relatores;
4. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
5. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
6. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
7. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
8. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
9. Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
10. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Processo Legislativo ou pelo(a) Diretor(a)-Geral.

CARGO: Assistente de Procuradoria

QUALIFICAÇÃO: Curso de nível superior em Direito ou Tecnólogo em Serviços Jurídicos

DESCRIÇÃO: Serviços de assistência em rotinas jurídicas e apoio direto Procuradoria.

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral da Câmara e, indiretamente, à Administração Pública;
2. Prestar assistência jurídica aos demais setores da Câmara, subordinado tecnicamente aos Procuradores, Assessores Jurídicos e Procurador-Geral;
3. Minutar peças processuais, projetos de leis e resoluções, pareceres, portarias, e outros atos normativos;
4. Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica aos Assessores e Procuradores, bem como desenvolver outras atividades técnicas e operacionais que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; e
5. Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores, Assessores Jurídicos, pelo Procurador-Geral ou Diretor-Geral da Câmara Municipal, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.

CARGO: <u>Assessor de Recursos Humanos</u>

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

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

ATIVIDADES:

1. supervisionar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação especifica;
2. emitir e entregar relação de documentos para posse;
3. instruir processos e outros expedientes dos concursos;
4. preparar atos de nomeação e termos de posse;

5. efetivar transferência dos servidores para diversas unidades;

6. conferir todos os dados do servidor exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;

7. emitir termos de prorrogação de posse ou de exercício;

8. apurar e lançar frequência dos servidores;

9. implementar programas de aperfeiçoamento profissional;

10. assegurar as condições de infraestrutura para efetivação dos programas de capacitação profissional;

11. identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;

12. executar programas de ampliação do universo cultural dos servidores;

13. assegurar as condições de infraestrutura para a efetivação de programas de promoção cultural;

14. manter registro da participação dos servidores nos treinamentos;

15. assegurar uma comunicação interna eficaz na administração do Legislativo Municipal;

16. supervisionar a veiculação de instrumentos de comunicação visual (periódicos, cartazes, prospectos);

17. implementar programas de segurança no trabalho;

18. acompanhar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira dos servidores;

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

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

CARGO: <u>Assessor Executivo da Presidência</u>

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO: Serviço de assessoramento direto ao Presidente da Câmara.

ATIVIDADES:

1. proporcionar ao Presidente assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do Presidente com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais seguimentos da sociedade de interesse do legislativo;

2. zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados na sala do Presidente e materiais de consumo a sua disposição, comunicando eventuais defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeita condição de funcionamento;

3. promover a organização, a abertura e o fechamento dos gabinetes nos horários de funcionamento, ligação da luz, dos aparelhos elétricos e desligamento dos mesmos no final do expediente, de acordo com o horário em que estiver trabalhando;

4. elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelo Presidente com destino ao público externo, tais como: requerimentos, cartas, cartão de apresentação, convites, documentos, curriculum vitae e outros documentos necessários anexar a projeto de lei, projeto de resolução ou outra proposição de sua autoria;

5. acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria do Presidente e mantê-lo sempre informado a respeito de seu andamento;

6. digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelo Presidente, Diretor (a) Geral e Chefe de Gabinete;

7. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo;

8. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo Presidente;

9. efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as ao Presidente quando o mesmo estiver presente na Câmara ou anotar recados quando não estiver presente, buscando sempre identificar a origem das ligações;

10. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;

11. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente ao Presidente, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;

12. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal do Presidente;

13. solicitar por escrito e assinada pelo Presidente, quando necessário, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros, sob custódia da Assessoria Legislativa, no Arquivo ou da Secretária da Câmara;

14. controlar prazos, compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que o Presidente deva ter conhecimento prévio;

15. recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos ao gabinete, encaminhando suas solicitações ao Presidente, para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;

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

17. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc), comunicando sua saída previamente à secretaria geral, a recepção, bem como ao Presidente, a fim de que o mesmo possa localizá-lo com facilidade;

18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: <u>Chefe de Gabinete da Presidência</u>

QUALIFICAÇAO: Nível Superior em qualquer área

DESCRIÇÃO: Serviços de chefia no gabinete do Presidente.

ATIVIDADES:

1. dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Gabinete;

2. promover a assistência ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições;

3. transmitir ordens e despachos do Presidente da Câmara Municipal aos demais órgãos da entidade;

4. recepcionar pessoas que se dirijam ao Presidente da Câmara Municipal;

5. auxiliar o Presidente da Câmara nos despachos de expediente;

6. controlar no âmbito do Gabinete a tramitação de pessoas e outros expedientes;

7. organizar audiências do Presidente da Câmara Municipal;

8. requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Gabinete;

9. prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades do Gabinete;

10. assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do Gabinete,

11. assistir ao Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;

12. desempenhar demais atribuições que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: Assessor Jurídico

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

DESCRIÇÃO: Serviços de execução e supervisão do Processo Legislativo.

ATIVIDADES:

1. Minutar Anteprojetos e Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros documentos, quando solicitados;

2. Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e especiais em assuntos de natureza jurídica;

3. Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Câmara dos Vereadores, observando as orientações legais, doutrinárias e jurisprudenciais dominantes no Direito;

4. Emitir Parecer, de caráter administrativo, sobre proposições legislativas, procedimentos administrativos de compra e demais questionamentos de caráter jurídico, bem como em matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, por determinação da Mesa Diretora, por solicitação da Direção Geral ou da Procuradoria ;

5. Elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara dos Vereadores; assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando for o caso;

6. Instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos;

7. organizar a coleta de subsídios jurídicos para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como dos demais assuntos de interesse para as atividades da Câmara;

8. auxiliar a organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com o trabalho das comissões e plenário;

9. proceder à análise de proposições, em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;

10. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

CARGO: <u>Coordenador de Compras e Contratos</u>

QUALIFICAÇAO: Nível Superior Completo.

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

ATIVIDADES:

1. assessorar todos os atos operacionais inerentes às compras de equipamentos e serviços do Poder Legislativo;
2. coordenar e assessorar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

3. supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

4. supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

5. assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

6. cooperar, quando necessário, com a equipe de licitação promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

7. informar ao Diretor Geral sobre o vencimento do prazo de vigência de todos os contratos e providenciar as renovações junto à Procuradoria.

8. coordenar a execução dos serviços e entrega de materiais, bem como o cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores, promovendo, sendo o caso, a abertura de processo administrativo sancionatório em caso de erros e falhas;

9. executar outras tarefas afins;

CARGO: Assessor de Imprensa

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

DESCRIÇÃO: Serviços de Comunicação Institucional

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar e desenvolver as atividades de divulgação dos atos, realizações e eventos da Câmara Municipal;

2. executar as atividades de imprensa, comunicação institucional e publicidade do Poder Legislativo Municipal;

3. dar transparência às ações do Poder Executivo Municipal;

4. prestar assessoria de imprensa ao Chefe do Legislativo;

5. propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Legislativo Municipal;

6. planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas publicitárias do Poder Legislativo Municipal;

7. prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Legislativo em assuntos relativos à comunicação social;

8. assessorar, dar diretrizes e orientar os demais órgãos em questões de sua competência;

9. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

10. Contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;

11. propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos correlatos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas;

12. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CARGO: Assessor Financeiro e de Orçamento

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

DESCRIÇÃO: Executar as atividades de Tesouraria.

ATRIBUIÇÕES:

1. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as normas da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo e determinações legais aplicáveis às áreas sob sua responsabilidade;
2. estabelecer a conexão entre o planejamento estratégico e o planejamento econômico-financeiro;
3. auxiliar na administração e no controle dos pagamentos e aplicações financeiras;
4. examinar as matérias de sua competência que demandem autorização superior (Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais) antes de serem submetidas à apreciação do Presidente;
5. realizar estudos e análises de matérias especificas, elaborando relatórios, pareceres, informações e outros que possam subsidiar as atividades e decisões da Presidência;
6. atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas para fornecimento de informações e documentos;

7. assessor a construção do PPA, LDO e LOA;
8. assistir e assessorar o Presidente e o Diretor Geral na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
9. manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal relativamente às atividades que lhe competem;
10. auxiliar na elaboração do orçamento anual do legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;
11. controlar o saldo bancário;
12. efetuar o pagamento físico das notas de liquidação devidamente assinadas;
13. orientar na elaboração e analise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal, quanto ao aspecto financeiro;
14. processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à Tesouraria do Poder Legislativo;
15. orientar o Controle Interno quanto necessário o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade;
16. auxiliar nas prestações de contas, por meio de relatórios, conferencias e orientações atinentes ao aspecto financeiro;
17. realizar conciliação bancaria mensalmente a fim de informar o gestor sobre o cumprimento do orçamento e as disponibilidades econômico-financeiros;
18. auxiliar o Diretor Geral quando solicitado atinentes ao aspecto financeiro;
19. executar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas.

CARGO: <u>Diretor do Centro de Atenção ao Cidadão</u>

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior em qualquer área.

DESCRIÇÃO: Serviços de assistência e promoção da cidadania

ATRIBUIÇÕES:

1. promover a cidadania dos munícipes de Pedro Leopoldo, oferecendo-lhes com qualidade e eficiência todos os serviços do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;

2. dirigir e coordenar a Ouvidoria do Povo, órgão de controle social da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;

3. promover as atividades de apoio administrativo do Centro de Atenção ao Cidadão, coordenando a execução dos serviços de gestão de pessoas, de administração de material, de processamento de dados (documentos, vídeo, áudio e mídia) e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao seu funcionamento;

4. realizar as atividades de apoio do Centro de Atenção ao Cidadão, provendo os serviços de secretaria necessários ao bom andamento e controle dos serviços por ele prestado;

5. receber, registrar e encaminhar aos órgãos competentes os documentos para as providências necessárias;

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

7. fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes a todos os assuntos administrativos;

8. receber e despachar com o conhecimento da Presidência e demais órgãos competentes as correspondências e notificações recebidas pelo Centro de Atenção ao Cidadão;

9. apresentar relatório mensal de todos os atendimentos realizados pelo CAC;

10. exercer a coordenação administrativa e funcional do CAC, com subordinação à Direção-Geral.

CARGO: <u>Procurador Geral</u>

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

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

ATRIBUIÇÕES:

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

16. acompanhar Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas da Câmara Municipal;
17. coligir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
18. participar de seminários, simpósios, cursos de atualização e congressos de natureza jurídica como representante da Câmara em matéria de seu peculiar interesse;

CARGO: Diretor Geral

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

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

ATIVIDADES:

1. Viabilizar a articulação da Presidência com os demais Vereadores, servidores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.
2. Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.
3. Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.
4. Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação;
5. acompanhar a legislação relacionada às suas atividades.
6. Exercer a supervisão e direção superior em relação às seguintes atividades:

a) de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado;
b) área de compras, licitações e gestão de contratos;
c) Gestão de Pessoas, setor financeiro e contabilidade;
d) área de Tecnologia da Informação;
e) área de transportes, manutenção e conservação patrimonial;
f) cerimonial, comunicação social;
g) atividades do Centro de Atenção ao Cidadão.

7. Tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com a autoridade deste;
8. Gerenciar o processo de promoção dos servidores nas carreiras, adotando os procedimentos necessários;

9. acompanhar programas de avaliação de desempenho do pessoal paa subsidiar o plano de carreira dos servidores;
10. Exercer outras atividades inerentes ao cargo de direção.

CARGO: Agente de Atendimento do Posto de Identificação

QUALIFICAÇAO: Nível médio

DESCRIÇÃO: Execução de serviços do Posto de Identificação

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: Assessor Contábil

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

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

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária, em todas as suas fases;

2. Auxiliar na escrituração e elaboração dos demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;

3. Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos contábeis em geral;

4. Auxiliar no controle e na conciliação das contas bancárias;

5. Auxiliar na fiscalização da regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio, ordem de pagamento, cheque e outros documentos afins;

6. Auxiliar nas atividades de elaboração do orçamento do Poder Legislativo e no acompanhamento da sua execução durante todo o exercício financeiro;

7. Auxiliar no acompanhamento e na verificação da realização da receita e no cumprimento das metas e prioridades;

8. Auxiliar na elaboração de 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;

9. Arquivar e manter em perfeita ordem todos os documentos gerados pela contabilidade;

10. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação;

11. Substituir o(a) contador(a) nos casos de férias e licenças.

CARGO: Coordenador do Processo Legislativo

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

DESCRIÇÃO: Serviços de coordenação das atividades legislativas da Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

1. organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como de demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas;

2. organizar a formação de banco de dados para recuperação de informações de interesse legislativo, como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de comissões e plenário;

3. organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das comissões e plenário;

4. coordenar a formação de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos e demais assuntos afetos às comissões e plenário;

5. organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com os trabalhos das comissões e plenário;

6. proceder à análise de proposições, em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;

7. orientar e auxiliar os vereadores e seus assessores na elaboração de proposições e outros documentos relativos ao processo legislativo;

8. exercer a coordenação administrativa e funcional da Assessoria Parlamentar, com subordinação à Direção-Geral;

9. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

10. conferir as pautas das reuniões de Plenário e das comissões da Câmara.

•
•

C - CARGOS EFETIVOS QUE SERÃO EXTINTOS AO VAGAR

CARGO: <u>Assistente Legislativo de Comunicações Sociais e Relações Públicas</u>
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior com formação na área

DESCRIÇÃO: Serviços de redação e divulgação de atos da Câmara

ATIVIDADES:

1. planejar, coordenar e executar a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e informação ao público acerca das atividades da Câmara;
2. fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
3. acompanhar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

4. promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
5. promover a prestação de serviços de assessoramento à Presidência da Câmara em assuntos jornalísticos;
6. providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara, passando o noticiário diário e agenda da Câmara quando necessário;
7. coordenar entrevistas dos Vereadores;
8. promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
9. providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever o atos antes de enviá-los para publicação;
10. coletar dados, redigir notas e preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à imprensa ;
11. organizar fotografias e materiais com vistas à publicação, difusão ou exposição;
12. planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
13. fornecer suporte e apoio às atividades de cerimonial;
14. recepcionar autoridades em visita à Câmara, efetuando controles e encaminhamentos necessários;
15. acompanhar o Presidente em reuniões e eventos institucionais;
16. gerenciar o espaço cultural da Câmara em trabalhos de ocupação montagem de exposições e atividades diversas de interesse do Legislativo, com vistas à viabilização dos eventos desenvolvidos no local;
17. promover a elaboração de trabalhos de criação artística e elaboração de materiais gráficos promocionais, tais como cartazes, folders, convites, objetivando a divulgação dos eventos promovidos pela Câmara Municipal;
18. planejar, promover, coordenar e controlar toda a publicidade de interesse da Câmara;
19. planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais para fins institucionais;
20. elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisar os trabalhos a serem desenvolvidos.
21. acompanhar reuniões solenes, desempenhando trabalho de apoio ao cerimonial;
22. fornecer o apoio necessário à imprensa quando das atividades em que esteja envolvida a Câmara;
23. realizar outras tarefas dentro da natureza de seu trabalho, determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 17 de junho de 2024.

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 32/2024

O presente projeto visa alterar a nomenclatura e atribuições do cargo em comissão de Assessor Administrativo. Conforme entendimento da Procuradoria no Município, a forma atual do cargo possui atribuições genéricas, o que pode ser entendido como um desvirtuamento de funções afetas à cargos efetivos e burla à necessidade de realização de concurso público.

À vista do exposto, solicitamos o apoio dos nobres edis para aprovação da presente proposição.

Eldir José Batista
Presidente

Warlen Alves da Silva
Vice-Presidente

Mauro Júnior Lopes Francisco
Secretário Geral

Guilherme de Lima Braga
Tesoureiro