LEI N.º 3.648, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Altera a Lei 3.597, de 15 de abril de 2021, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município 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. 1º Fica alterado o art. 38, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2º Fica criado o art. 38-A, com a seguinte redação:

Art. 38-A O servidor titular de cargo efetivo nomeado para a função de confiança de Agente de Atendimento do Posto de Identificação, fará jus à gratificação correspondente ao percentual do Anexo III.

PROCURADORIA GERAL PMPL

Art. 3º Fica criado o art. 45-A, com a seguinte redação:

Art. 45-A Fica criada a função de confiança de Agente de Atendimento do Posto de Identificação, conforme Anexos I, II, III e VII (D – FUNÇÃO DE CONFIANÇA).

Art. 4º Ficam criadas 02 (duas) vagas de Assessor Administrativo, com o acréscimo de atribuições, conforme Anexos I e VII (B – CARGOS EM COMISSÃO).

Art. 5º Fica criado 01 (uma) vaga para o cargo de Agente de Tecnologia da Informação, conforme 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).

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Pedro Leopoldo, 22 de fevereiro de 2022.

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

PROCURADORIA GERAL PMPL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

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

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

PROCURADORIA GERAL PMPL

ANEXO II

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

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

PROCURADORIA GERAL PMPL

ANEXO III

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

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

PROCURADORIA GERAL PMPL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

ANEXO IV

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

Escolaridade: Ensino Médio Completo

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

Escolaridade: Curso Técnico em informática

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

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

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

PROCURADORIA GERAL PMPL

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

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

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

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

Escolaridade: Curso Superior em Contabilidade – Registro CRC

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

PROCURADORIA GERAL PMPL

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	

PROCURADORIA GERAL PMPL

ANEXO VII

DESCRIÇAO DE CARGOS

B - CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Assessor Administrativo

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo

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

ATRIBUIÇÕES:

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

2. supervisionar os serviços da Câmara e do CAC, conforme determinação dos Diretores;

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

4. auxiliar a direção do CAC nos serviços da Ouvidoria do Povo, órgão de controle social da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;

5. promover as atividades de apoio administrativo da Direção da Câmara e do CAC;

6. gerenciar os veículos da Câmara Municipal, próprios ou locados e fazer o controle logístico;

7. identificar e rastrear multas de trânsito;

8. agendar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;

9. vistoriar os veículos, verificando o nível de água, combustível, óleo de motor e água de bateria, antes de utilizá-lo, a fim de assegurar boas condições de funcionamento e segurança;

10. transportar os usuários e esperá-los em pontos predeterminados para conduzi-los aos locais desejados, tratando-os com a devida polidez;

11. transportar malotes, materiais ou outras cargas, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender as ordens de serviço;

12. não utilizar o veículo em usufruto próprio, mantê-lo sempre estacionado em garagem própria quando possível;

13. zelar pela manutenção e conservação dos veículos, executando serviços de limpeza, comunicando imediatamente à chefia imediata falhas e anormalidades mecânicas ou em relação à acidentes, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento;

14. executar serviços externos de entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes em órgãos, entidades públicas e privadas;

15. recepcionar usuários e visitantes identificando-os, receber e anotar recados, prestar apoio em reuniões ordinárias, extraordinárias e outras de interesse da Câmara Municipal;

PROCURADORIA GERAL PMPL

16. executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação do superior hierárquico.

D – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: Agente de Atendimento do Posto de Identificação

QUALIFICAÇAO: Nível médio

DESCRIÇÃO: Execução de serviços do Posto de Identificação

ATIVIDADES:

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

FUNÇÃO: Tesoureiro

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

DESCRIÇÃO: Controle e execução de serviços de Tesouraria

ATIVIDADES:

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

PROCURADORIA GERAL PMPL

13. promover o recolhimentos dos impostos devidos na fonte, dos servidores, e encaminhar à Tesouraria do Município;

14. promover os lançamentos e conferir a folha de pagamento dos agentes políticos e servidores, arquivando e controlando os documentos.

PROCURADORIA GERAL PMPL