



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alcedina Ferreira nº 300 – Centro – Fone: (34)3355-1224

Portal: <http://www.pedrinopolis.mg.leg.br> - E-mail: camara@pedrinopolis.mg.leg.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2025

Câmara Municipal de Pedrinópolis



PROTOCOLO GERAL 7/2025
Data: 03/04/2025 - Horário: 09:50
Legislativo - PLC 1/2025

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 783, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2007 QUE “DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE PESSOAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Câmara Municipal de Pedrinópolis APROVA e o Prefeito Sanciona a seguinte Lei

Art. 1º A Lei Complementar n.º 783, de 29 de novembro de 2007, passa a vigorar com as seguintes redações:

ANEXO I

Anexo V – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CARGOS COMISSIONADOS		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS
CM-SG	Secretário Geral	R\$ 7.900,00
CM-CT	Chefe da Tesouraria	R\$ 4.800,00
CM-CI	Chefe do Controle Interno	R\$ 4.800,00
CM-CG	Chefe de Serviços Gerais	R\$ 2.400,00

ANEXO II

ANEXO V-A - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO GERAL
DESCRIÇÃO: Exerce a chefia superior da estrutura administrativa da Câmara
a. Dirigir as atividades técnicas e administrativas da Câmara, praticando todos os atos inerentes a sua gestão;
b. aprovar e expedir as normas de administração, promover a aplicação e a orientação de leis e regulamentos;
c. propor políticas a serem implementadas visando o aprimoramento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
d. definir a política de administração da Câmara e velar para seu efetivo cumprimento;
e. executar outras atividades análogas aos objetivos e competência da Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alcedina Ferreira nº 300 – Centro – Fone: (34)3355-1224

Portal: <http://www.pedrinopolis.mg.leg.br> - E-mail: camara@pedrinopolis.mg.leg.br

CHEFE DA TESOUREARIA

DESCRIÇÃO: Responsável pela Tesouraria da Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. promover o controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- c. promover a execução da tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- d. diligenciar a efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;
- e. promover a execução dos serviços de escrituração do caixa;
- f. promover a emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas por pix, transferências ou ordens bancárias;
- g. determinar a elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- h. acompanhar a montagem e organização, bem como o controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- i. promover o fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive o de dispensa e de inexigibilidade;
- j. procedimentos inerentes à abertura de Processos Administrativos junto a fornecedores;
- k. comandar outros serviços correlatos às atividades da Tesouraria da Câmara;

CHEFE DO CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO: Exerce a chefia superior do serviço de Controle Interno do Poder Legislativo, participando, com poderes de decisão e fiscalização, de todas as atividades que impliquem em gastos e consumo de recursos pela Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais;
- b. exercer, com o caráter de assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora, a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário da Câmara;
- c. fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- d. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- e. avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material e adiantamento do numerário;
- f. realizar auditorias nos serviços de: contabilidade, execução orçamentária, financeiro, licitações e compras, contratos, pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- g. promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- h. exercer o controle das prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
- i. determinar a organização e manutenção dos arquivos de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- j. acompanhar junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alcedina Ferreira nº 300 – Centro – Fone: (34)3355-1224

Portal: <http://www.pedrinopolis.mg.leg.br> - E-mail: camara@pedrinopolis.mg.leg.br

- k. orientar os órgãos de pessoal, contabilidade, tesouraria, licitações e compras, patrimônio e almoxarifado nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente;
- l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado e compatível com seu grau de instrução.

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços de atendimento para manutenção e oferecimento de lanche, café, etc;
- auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia e limpeza quando solicitado
- prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos controlar o estoque de produtos das cantinas do Plenário e dos servidores
- prestar informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional

Câmara Municipal de Pedrinópolis, 03 de abril de 2025.

Izabel Cristina Cardoso
Presidente

João Marques Eleutério
Vice-Presidente

Robson Camilo Bessa
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alcedina Ferreira nº 300 – Centro – Fone: (34)3355-1224

Portal: <http://www.pedrinopolis.mg.leg.br> - E-mail: camara@pedrinopolis.mg.leg.br

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei Complementar tem por finalidade promover a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pedrinópolis, por meio da atualização monetária dos valores da remuneração dos servidores comissionados, bem como da reestruturação da nomenclatura e das atribuições de alguns cargos.

A Lei Complementar n.º 783, de 29 de novembro de 2007, que dispõe sobre a política de pessoal dos servidores da Câmara Municipal, necessita ser atualizada para que sua estrutura administrativa continue apta a atender de forma eficiente as demandas do Poder Legislativo municipal.

Considerando o decurso do tempo desde a última revisão e os impactos inflacionários acumulados, é essencial promover a correção dos valores salariais dos cargos de provimento em comissão, garantindo justa remuneração aos servidores que desempenham funções de relevância para o funcionamento da instituição.

Além da atualização dos vencimentos, o projeto também contempla a reestruturação da nomenclatura de cargos e a redefinição de algumas atribuições, com o objetivo de adequar as funções exercidas às necessidades operacionais da Câmara Municipal.

A medida busca garantir maior clareza na divisão das responsabilidades e melhor organização dos serviços administrativos.

Com a nova estrutura, os cargos de Secretário Geral, Chefe da Tesouraria, Chefe do Controle Interno e Chefe de Serviços Gerais terão suas atribuições delineadas, promovendo maior eficiência na gestão e execução das atividades do Poder Legislativo.

O Secretário Geral exercerá a chefia superior da administração, enquanto o Chefe da Tesouraria será responsável pelo controle financeiro, Chefe do Controle Interno atuará na fiscalização dos atos administrativos, e o Chefe de Serviços Gerais desempenhará atividades de suporte operacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

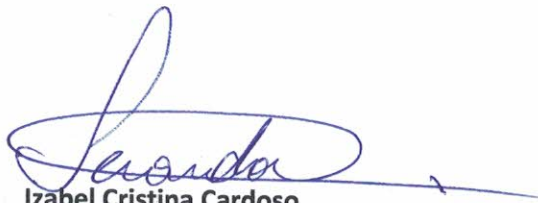
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alcedina Ferreira nº 300 – Centro – Fone: (34)3355-1224

Portal: <http://www.pedrinopolis.mg.leg.br> - E-mail: camara@pedrinopolis.mg.leg.br

Dessa forma, a presente proposta se justifica pela necessidade de modernização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pedrinópolis, garantindo que os servidores possam desempenhar suas funções de maneira mais eficaz e eficiente, promovendo a transparência, a fiscalização e a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Câmara Municipal de Pedrinópolis, 03 de abril de 2025.



Izabel Cristina Cardoso
Presidente



Jovino Marques Eleutério
Vice-Presidente



Robson Camilo Bessa
Secretário