



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 144, DE 20 DE SETEMBRO DE 2024

Altera a Lei Complementar nº 133, de 27 de dezembro de 2022, que ‘Institui o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de São José da Barra, Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

A Câmara do Município de São José da Barra aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do § 2º do artigo 35 da Lei Complementar nº 133, de 2022, passando a vigorar da seguinte forma:

“Art. 35.....
().....”

§ 2º O servidor que for designado para exercer as atribuições de Controle Interno ou integrar em Comissão de Contratações Públicas, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal, fará jus a gratificação de função, proporcional ao tempo trabalhado, na forma do Anexo IV, que faz parte integrante desta Lei Complementar, sendo que:...”

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ANEXO I – Cargos de Carreira e Vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos, passando a vigorar da seguinte forma:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1. Executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal de São José da Barra/MG, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo os lixos das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso;
2. Limpar e higienizar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
3. Auxiliar na mudança de móveis;
4. Executar atividades de manutenção e conservação de jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
5. Executar atividades de copa e cozinha, portaria, e outras de mesma natureza;
6. Percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
7. Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

8. Manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis; orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;
9. Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho;
10. Efetuar e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

Art. 3º Ficam alteradas as atribuições do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO – **ANEXO I – Cargos de Carreira e Vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos**, passando a vigorar da seguinte forma:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Executar atividades de mensageiro;	
2. Executar o atendimento aos munícipes, buscando encaminhá-los aos órgãos competentes e respectivos titulares;	
3. Promoverem a gravação em áudio e vídeo das Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, bem como as Sessões das Comissões Permanentes ou Temporárias, executando as atividades afins;	
4. Auxiliar nas Sessões em geral da Câmara Municipal;	
5. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações, emitindo-se relatório ao setor competente;	2
6. Separar correspondências, encaminhando-as aos setores competentes, incluindo a expedição de <i>e-mails</i> , intimações, memorandos e ofícios, bem como toda a correspondência em geral que deverá ser catalogada nos padrões técnicos;	
7. Receber e encaminhar papéis junto às instituições bancárias locais, outras repartições e entidades governamentais;	
8. Redigir ofícios, despachos, atas, circulares, portarias, comunicados e demais expedientes e atos administrativos segundo normas de redação oficial;	
9. Executar atividades de auxiliar de arquivo de documentos e protocolo;	
10. Ser responsável geral pelo patrimônio, almoxarifado e compras, executando todas as tarefas pertinentes e elaborar inventário semestral destes setores, visando à comparação com os dados do registro e o ajuste de divergências com os registros contábeis, bem como integrar-se em Comissões de Licitação, Controle Interno, Processos Disciplinares e outras correlatas pelo senhor Presidente;	
11. Executar tarefa de fechamento e abertura do prédio da Câmara Municipal;	
12. Executar atividades administrativas em geral de interesse da Câmara Municipal com solicitação do superior hierárquico;	
13. Executar serviços de digitação de textos, planilhas e outros necessários ao bom desempenho de suas atribuições com solicitação do superior hierárquico;	
14. Desenvolver atividades de projeção de vídeo, em apoio às Sessões e/ou Reuniões da Câmara Municipal e de suas Comissões e monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área, identificando os problemas e soluções;	
15. Operar mesa de áudio e executar serviços de áudio e vídeo nas Sessões Plenárias, Audiências, Solenidades e congêneres, mantendo em perfeita ordem, funcionamento e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

conservação os equipamentos;

16. Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, *data show* e outros nos locais apropriados nas dependências da Câmara Municipal;

17. Reproduzir apresentações, *slides*, filmes, áudio e similares das Sessões Legislativas, das Audiências, das Reuniões e congêneres e disponibilizá-los no *site* oficial da Câmara Municipal;

18. Receber e guardar em moeda corrente;

19. Entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras;

20. Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros;

21. Receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres;

22. Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;

23. Endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores;

24. Preencher, assinar e conferir cheques bancários;

25. Efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos;

26. Confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais;

27. Manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes;

28. Participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização;

29. Auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal e outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Presidência;

30. Integrar-se em Comissões de Licitação, Controle Interno, Processos Disciplinares e outras, quando designado pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;

31. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

3

Art. 4º Fica criado no **ANEXO I** o cargo de **ANALISTA DO PROCESSO LEGISLATIVO– Cargo de Carreira e Vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos do cargo**, passando a vigorar da seguinte forma:

ANALISTA DO PROCESSO LEGISLATIVO		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 3.315,56 – Cargos/Lotação – 01		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Direito e Conhecimento de Informática	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e com as atribuições do	08 horas diárias/ 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

cargo.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar estudos e pesquisas, consultas e trabalhos, com base na legislação pertinente;2. Consultar matérias relativas aos termos das proposições dos Vereadores, para deliberação do Plenário;3. Encaminhar para a Secretaria Geral toda a matéria para ser expedida ou por determinação da Presidência;4. Participar na elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo;5. Elaborar exposições de motivos de cunho legislativo e administrativo;6. Realizar trabalhos de redação e digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, certidões, circulares, instruções, contratos, avisos, termos de homologação, comunicados, convocações, editais, pareceres, proposições legislativas (projetos de leis, resolução, decreto legislativo, substitutivo, emendas, requerimentos, indicações, moções, etc.), autógrafos, e outros expedientes: preparar e revisar a correspondência oficial;7. Revisar pronunciamentos e proposições legislativas;8. Executar procedimentos relativos ao controle de prazos dos autógrafos e acompanhar os prazos e os trâmites do Processo Legislativo;9. Elaborar proposições legislativas e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos; expedindo ofícios, moções, indicações e demais atos legislativos, encaminhando-os e controlando o cumprimento dos prazos;10. Secretariar Comissões Legislativas e Permanentes auxiliando em todas as suas atividades, para atender ao que estabelece o Regimento Interno;11. Secretariar Comissões Temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos, na tomada de depoimentos e em todas as suas atividades;12. Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;13. Expedir ofícios, requerimentos, moções, indicações e demais atos legislativos, encaminhando-os e controlando o cumprimento dos prazos;14. Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos;15. Promover ou auxiliar as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário, bem como redação de atas e revisão e digitação dos pronunciamentos;16. Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;17. Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;18. Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo manifestações e despachos, quando solicitado;19. Participar de grupos de trabalho e reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;20. Operar sistemas eletrônicos e de informática em geral para automação e informatização dos serviços da Câmara Municipal;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

21. Executar pesquisas diversas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade, dar orientação e atendimentos aos gabinetes dos Srs. Vereadores;
22. Atender à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores;
23. Redigir ofícios e requerimentos de interesse dos Vereadores, Mesa Diretora e Presidência da Câmara, encaminhando sempre com o número de ordem expedido pela Secretaria Geral, onde ficarão armazenados;
24. Auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara Municipal, para o bom andamento dos trabalhos;
25. Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e de acordo com determinação superior.

Art. 5º Fica suprimido no **ANEXO I** o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA – Cargo de Carreira e Vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos do cargo.**

Art. 6º Fica suprimido no **ANEXO II** o cargo de **ASSESSOR GERAL DOS GABINETES DOS VEREADORES, MESA DIRETORA E PRESIDÊNCIA DA CÂMARA – Cargo Comissionado, de recrutamento amplo, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos do cargo.**

5

Art. 7º Fica criado no **ANEXO II** o cargo de **DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL – Cargo Comissionado, de recrutamento amplo, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos do cargo, passando a vigorar da seguinte forma:**

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS COMISSIONADOS

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

(Art. 4º, II da Lei Complementar)

(Obs.: Com a mudança da Mesa Diretora, automaticamente estão exonerados todos os cargos comissionados, sendo a Portaria de exoneração, mera formalidade).

DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 4.975,85 – Cargos/Lotação – 01		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Direito e/ou Ciências Contábeis, Economia ou Administração e Conhecimento de Informática	Recrutamento amplo.	À disposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
2. Superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa Diretora da Câmara ou pela Presidência desta, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função;
3. Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa;
4. Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhando a legislação relacionada às suas atividades;
5. Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado;
6. Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
7. Solicitar, quando entender necessário, parecer do responsável pelo Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
8. Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
9. Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;
10. Participar, quando solicitado, das Sessões Plenárias e Congêneres;
11. Distribuir e ser o responsável pelo envio de informações e documentos aos Vereadores, seja de Projetos de Leis em geral ou qualquer documentação determinada pelos outros setores de interesse dos Vereadores, que inclusive poderá ser pelos meios digitais de qualquer espécie ou outros similares;
12. Tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;
13. Verificar o funcionamento da Câmara Municipal e zelar pelo cumprimento segundo o Regimento Interno e de mais Regulamentos vigentes;
14. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por cada Vereador, Mesa Diretora ou Presidência da Câmara;
15. Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;
16. Exercer outras atividades inerentes ao cargo de Direção;
17. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e de acordo com determinação superior.

6

Art. 8º Ficam alteradas as atribuições ao cargo de ASSESSOR JURÍDICO – ANEXO II – Cargo Comissionado, de recrutamento amplo, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos do cargo, passando a vigorar da seguinte forma:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal, Mesa Diretora e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

- Vereadores, quando for solicitado, nos assuntos de sua competência;
2. Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;
 3. Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e Projetos de Leis e demais atos normativos;
 4. Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
 5. Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
 6. Assessorar juridicamente a pauta de todas as Sessões e o Processo Legislativo quanto à elaboração de Projetos de Leis e congêneres,
 7. Acompanhar todo o Processo Legislativo de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno, zelando pelo bom andamento do trâmite Legislativo;
 8. Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
 9. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
 10. Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de Processo Administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de Processos Licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
 11. Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Controle Interno, e os responsáveis por procedimentos de Licitações e Contratos Administrativos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, ou responsável por processo específico;
 12. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais, quando solicitado;
 13. Orientar e participar nos inquéritos e Processos Administrativos de qualquer natureza;
 14. Desempenhar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

7

Art. 9º Fica acrescido no **Anexo IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS** (Art. 4º da Lei Complementar), **FISCAL DE CONTRATOS e GESTOR DE CONTRATOS**, alterando o valor da Função Gratificada de **MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO** e **MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**, passando a vigorar da seguinte forma:

FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – LEI FEDERAL Nº 14.133/2021	30% de seu salário base
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO – LEI FEDERAL Nº 14.133/2021	30% de seu salário base
FISCAL DE CONTRATOS – LEI FEDERAL Nº 14.133/2021	30% de seu salário base
GESTOR DE CONTRATOS – LEI FEDERAL Nº 14.133/2021	30% de seu salário base

Art. 10. Fica suprimido do **Anexo IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS** (Art. 4º da Lei Complementar), a gratificação para a Função de Tesoureiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

Art. 11. Fica suprimido no **ANEXO II** o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**– Cargo Comissionado, de recrutamento amplo, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos do cargo.

Art. 12. Ficam revogadas as disposições do artigo 53 e seu Parágrafo único, da Lei Complementar nº 133/2022, que “Institui o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de São José da Barra, Estado de Minas Gerais e dá outras providências”.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2.025, revogadas as disposições em contrário.

São José da Barra/MG, 20 de setembro de 2024.




Paulo Sergio Leandro de Oliveira
Prefeito do Município