

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

### LEI COMPLEMENTAR Nº 152/2.025

*“Altera a Lei Complementar nº 144, que ‘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 dos Vereadores do Município de São José da Barra aprovou, e eu, Prefeito do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:*

**Art. 1º** Fica criado no ANEXO II, o cargo de Assessor Parlamentar e o cargo de Chefe de Tesouraria e – **Cargos comissionados, 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 JO 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).

#### ASSESSOR PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL

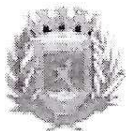
**Nível II - Vencimento Inicial R\$ 2.875,50 – Cargos/Lotação - 01**

**Qualificação:** Ensino Médio completo e Conhecimento de Informática

**Crítérios de Habilitação:** Recrutamento amplo

**Jornada:** à disposição

1. Assessorar os Vereadores em agendamentos de reuniões com lideranças políticas;
2. Assessorar o processo legislativo no que diz respeito a ausência dos Vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias e reuniões das Comissões Permanentes;
3. Manter organizada as pastas dos Vereadores;
4. Zelar pelas correspondências endereçadas aos Vereadores, fazendo com que as mesmas sejam entregues a eles;
5. Auxiliar nas reuniões de Comissões Permanentes, quando solicitado, nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
6. Auxiliar o Analista do Processo Legislativo nas atividades de gravação das sessões



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**

### **Estado de Minas Gerais**

---

ordinárias, extraordinárias e sessões solenes;

7. Elaborar estudos e pesquisas, consultas e trabalhos, com base na legislação pertinente, auxiliando o Analista do Processo Legislativo;

8. Cuidar do agendamento de cursos e viagens, e solicitações relativas ao uso do veículo pelos Vereadores; antes e após deliberação do Presidente da Câmara Municipal;

9. Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;

10. Atender à Presidência da Câmara Municipal, à Mesa Diretora e os Vereadores nos assuntos de interesse do Legislativo;

11. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

12. Assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;

14. Dirigir veículo oficial, quando necessário ao exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior;

15. Auxiliar na conferência e coleta de assinaturas nos documentos(pareceres, projetos, ofícios, indicações, etc...);

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

#### **CHEFE DE TESOUREARIA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Nível II – Vencimento inicial R\$ 2.875,50**

**Nível II - Vencimento Inicial R\$ 2.875,50 – Cargos/Lotação - 01**

**Qualificação:** Ensino Médio completo e Conhecimento de Informática

**Critérios de Habilitação:** Recrutamento amplo

**Jornada:** à disposição

1. Dirigir, coordenar, planejar, e organizar as atividades da seção de Tesouraria, assim como supervisionar os servidores afetos;

2. Participar do planejamento estratégico, visando contribuir com os objetivos financeiros da Câmara Municipal;

3. Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;

4. Realizar autenticações mecânicas;

5. Fazer manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;

6. Efetuar ou conferir as conciliações bancárias;

7. Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;

8. Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;

9. Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;

10. Movimentar contas bancárias;

11. Preencher e assinar cheques bancários, com o Presidente da Câmara Municipal e/ou por alguém por ele oficialmente designado;

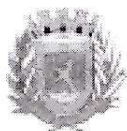
12. Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;

13. Informar e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;

14. Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;

15. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

### Estado de Minas Gerais

relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos ou informatizados disponíveis para esse fim, órgãos públicos ou mesmo pelo Tribunal de Contas, entre outras tarefas afins que lhe forem designadas.

16. Realizar o pagamento de despesas da Câmara Municipal, incluindo fornecedores, servidores e outros credores, conforme autorização e programação financeira;
17. Confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais;
18. Manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes;
19. Gerir e controlar o fluxo financeiro da Câmara Municipal, assegurando a execução das obrigações financeiras e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
20. Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações;
21. 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;
22. Executar outras tarefas correlatas, designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**Art. 2º** 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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar tarefas de apoio técnico – administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram e envolvam coordenação e supervisão;</li><li>2. Executar o atendimento aos munícipes, buscando encaminhá-los aos órgãos competentes e respectivos titulares;</li><li>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;</li><li>4. Auxiliar nas sessões em geral da Câmara Municipal;</li><li>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;</li><li>6. Redigir ofícios, despachos, atas, circulares, portarias, comunicados e demais expedientes e atos administrativos segundo normas de redação oficial, quando solicitado;</li><li>7. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>8. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;;</li><li>9. Executar atividades de auxiliar de arquivo de documentos e protocolo;</li><li>10. Quando designado pelo Presidente da Câmara Municipal, 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 se integrar em comissões de licitação, controle interno, processos disciplinares e outras correlatas;</li></ol>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

### Estado de Minas Gerais

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 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 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;
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. Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
19. Integrar-se em comissões de licitação, controle interno, processos disciplinares e outras, quando designado pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;
20. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; quando houver necessidade e for designado pelo Presidente da Câmara;
21. Executar atividades de mensageiro;
22. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

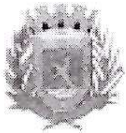
**Art. 3º** Ficam alteradas as atribuições ao cargo de ASSESSOR JURÍDICO - ANEXO II - Cargos de Carreira e Vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos, bem como os Vencimentos, passando a vigorar da seguinte forma:

Vencimentos: R\$ 14.000,00

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

1. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal, Mesa Diretora e demais Vereadores, quando for solicitado, nos assuntos de sua competência;
2. Supervisionar atos jurídicos;
3. 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

### Estado de Minas Gerais

projetos de leis e demais atos normativos;

4. Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

5. Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Câmara Municipal;

6. Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

7. Prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;

8. Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Câmara;

9. Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

10. Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

11. Assessorar juridicamente a pauta de todas as sessões e o processo legislativo quanto à elaboração de projetos de leis e congêneres;

12. Acompanhar todo o processo legislativo de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno, zelando pelo bom andamento do trâmite legislativo;

13. Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

14. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;

15. 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;

16. 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;

17. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais, quando solicitado;


18. Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;

19. Desempenhar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Art. 4º** Fica suprimido do **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.**

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José da Barra, 10 de abril de 2025

  
**Marcelo Rodrigues da Silva**  
Prefeito do Município

