

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

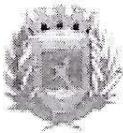
Qualificação: Ensino Médio completo e Conhecimento de Informática

Critérios 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 TESOURARIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Nível II – Vencimento inicial R\$ 2.875,50

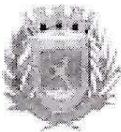
Nível II - Vencimento Inicial R\$ 2.875,50 – Cargos/Lotação - 01

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.

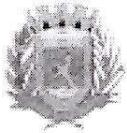
16. Realizar o pagamento de despesas da Câmara Municipal, incluindo fornecedores, servidores e outros credores, conforme autorização e programação financeira;
17. Confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais;
18. Manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos 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

1. Executar tarefas de apoio técnico – administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram e envolvam coordenação e supervisão;
2. Executar o atendimento aos municíipes, 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. Repcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações, emitindo-se relatório ao setor competente;
6. Redigir ofícios, despachos, atas, circulares, portarias, comunicados e demais expedientes e atos administrativos segundo normas de redação oficial, quando solicitado;
7. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;;
9. Executar atividades de auxiliar de arquivo de documentos e protocolo;
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;





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.

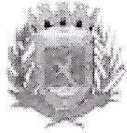
Art. 3º Ficam alteradas as atribuições ao cargo de ASSESSOR JURÍDICO - ANEXO II - Cargos de Carreira e Vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos, bem como os Vencimentos, passando a vigorar da seguinte forma:

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

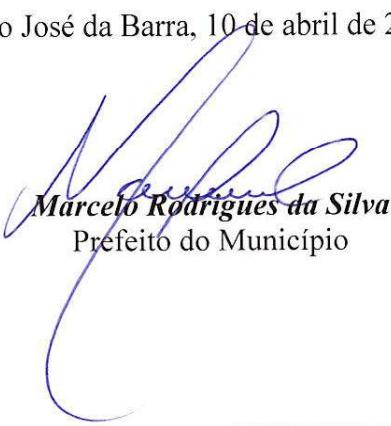
projetos de leis e demais atos normativos;

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 2.025


Marcelo Rodrigues da Silva
Prefeito do Município

AVISO DE PUBLICAÇÃO
PUBLICADO EM 10/04/2025 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISO
DA PREFEITURA MUNICIPAL.

bau