

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 158/2.025

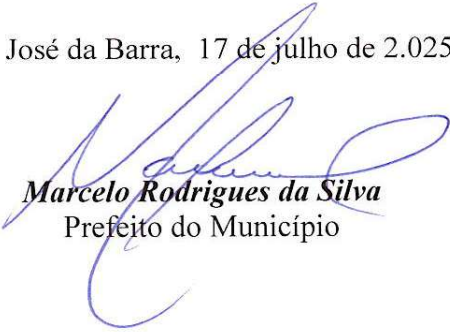
“Revoga o artigo 3º da Lei Complementar nº 152/2025, e dá efeito repristinatório ao artigo 8º da Lei Complementar nº 144/2024 e Anexo II- Quadro de Pessoal - Cargos Comissionados da Lei Complementar nº 133, de 27 de dezembro de 2022, que ‘Institui o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal 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 Revoga o artigo 3º da Lei Complementar nº 152/2025, e dá efeito repristinatório ao artigo 8º da Lei Complementar nº 144/2024 e Anexo II- Quadro de Pessoal- Cargos Comissionados da 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”.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor, na data de publicação.

São José da Barra, 17 de julho de 2.025


Marcelo Rodrigues da Silva
Prefeito do Município

AVISO DE PUBLICAÇÃO
PUBLICADO EM 31/07/25 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISO
DA PREFEITURA MUNICIPAL.





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 de 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, lustando, 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

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.

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

ATRIBUIÇÃO 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.

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	50% 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.



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:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São José da Barra, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de São José da Barra, Estado de Minas Gerais é o Estatutário, conforme Lei Complementar nº 20 de 24 de agosto de 2007.

Parágrafo único: O regime de previdência adotado é o RGPS - Regime Geral de Previdência Social.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II - cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado e carreira, tal como disposto no ANEXO I;

10) Coordenar e fiscalizar a prestação de assistência técnica à unidade organizacional da Câmara Municipal que realizar atividade contábil financeira;
11) Controlar as despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários e outros;
12) Elaborar a tomada de contas da Câmara Municipal ao órgão responsável;
13) Elaborar os Orçamentos dos quais a Câmara Municipal participe;
14) Elaborar relatórios demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da Câmara Municipal;
15) Realizar o controle de execução orçamentária dos recursos administrativos da Câmara Municipal;
16) Assessorar suas unidades organizacionais em assuntos referentes ao seu orçamento;
17) Efetuar Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

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).

ASSESSOR GERAL DOS GABINETES DOS VEREADORES, MESA DIRETORA E PRESIDÊNCIA DA CÂMARA		
Nível II - Vencimento Inicial R\$ 2.975,85 - Cargos/Lotação - 01		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo.	Recrutamento amplo.	A disposição.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1. Assessorar e ser responsável pelo arquivo e expediente de todos os vereadores em geral, Mesa Diretora e Presidência, devendo com o auxílio da Secretaria Geral, guardar e zelar pelo arquivo destinado para este fim, que deverá ser junto à Secretaria Geral da Câmara Municipal;
2. Assessorar aos vereadores, a Mesa e a Presidência em assuntos de seu interesse;
3. Assessorar e acompanhar, se for o caso, os vereadores em viagens oficiais comprovadamente de interesse do município na forma da lei, promovendo agendamentos, reuniões, participações em seminários, palestras e congressos;
4. Assessorar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
5. Assessorar e auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes/temporárias, bem como sua pauta com a contribuição dos Outros setores competentes e sempre que for solicitado, por escrito, por qualquer vereador;
6. Assessorar os vereadores nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, bem como a Mesa e a Presidência, sempre que solicitado;
7. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
1 Conferir e coletar assinaturas dos edis nos documentos em geral;
9. 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;
10. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
11. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
12. Distribuir e ser o responsável pelo envio de cópias aos vereadores, seja de projetos de lei 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;

13. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por cada vereador. Mesa Diretora ou Presidência da Câmara;	
14. Assessorar diretamente os vereadores em geral em tudo que lhe for determinado;	
15. Assessorar e guardar os arquivos pessoais dos vereadores, Mesa Diretora e Presidência, dentro dos padrões oficiais.	
13. Após a devida distribuição do projeto, acompanhar todo o processo legislativo, promovendo a atuação, certificação, numeração, conclusão, ou seja, tudo que for necessário ao bom trâmite legislativo;	
14. Encaminhar para a Secretaria Geral toda a matéria para ser expedida ou por determinação da Presidência;	
15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.	

ASSESSOR JURÍDICO		
Nível III - Vencimento Inicial R\$ 7.291,08 - Cargos/Lotação - 01		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo. Bacharel em Direito com registro na OAB.	Recrutamento amplo.	À disposição.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1. Assessorar diretamente a Presidência da Câmara Municipal e Mesa Diretora, representando a Câmara Municipal de São José da Barra, bem como todos os edis, quando solicitado;
2. Assessorar e coordenar os interesses da Presidência, Mesa Diretora e vereadores no andamento dos projetos de lei ou sempre que for determinado;

3. Assessorar e coordenar os assuntos administrativos internos, que dependam de autorização da Presidência e/ou da Mesa Diretora;
4. Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e vereadores em projetos de leis de sua competência;
5. Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e vereadores em revogações de leis ou atos administrativos quando for o caso;
6. Assessorar diretamente a Presidência, Mesa Diretora e vereadores nos despachos de sua competência;
7. Assessorar juridicamente a pauta de todas as sessões;
8. Assessorar juridicamente o Presidente na elaboração de Portarias e outros atos normativos;
9. Preparar e encaminhar os atos normativos, quando de competência da Câmara Municipal;
10. Acompanhar as sessões das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara de interesse da Presidência e/ou Mesa Diretora e quando for determinado por qualquer vereador;
11. Elaborar todas as atas das sessões da Mesa Diretora, sempre com a devida numeração de ordem que deverão ser arquivadas na Secretaria Geral e sempre que for solicitado.
12. Elaborar projetos de lei de autoria da Mesa Diretora, requerimentos, ofícios e tudo que for solicitado pela Presidência, Mesa Diretora e vereadores;
13. Após a devida distribuição do projeto, acompanhar todo o processo legislativo, incluindo os despachos da Presidência ao bom andamento do trâmite legislativo;
14. Encaminhar para a Secretaria Geral toda a matéria para ser expedida ou expedida aos demais setores (memorandos);
15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara, Mesa Diretora e vereadores.

ANEXO III - CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (Art. 4º, III da Lei Complementar)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO:	1 (um) por cargo;	ART. 37, IX CF/88.