



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 090 DE 13 DE ABRIL DE 2022

CRIA CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO E AGENTE DE DIVISÃO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – (MG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista, Estado de Minas Gerais, por intermédio de seus representantes eleitos aprova, e o Prefeito Municipal Ronaldo Laurindo Bueno, com fundamento inciso III, artigo 70 da Lei Orgânica Municipal, sanciona, promulga e publica a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados cargos de provimento efetivo de Assistente Legislativo de nível VI e Agente de Divisão, nível IV, com 40 horas semanais, no quadro único dos servidores públicos do Poder Legislativo, instituído pela Lei municipal nº 982, de 18 de setembro de 2007, com descrição detalhada nos Anexos I, II e III, que faz parte da presente lei.

Parágrafo Único: A habilitação dos cargos de assistente legislativo e agente de divisão exige conclusão do Ensino Médio – 2º Grau Completo.

Art. 2º - As atribuições dos cargos de Assistente legislativo e Agente de Divisão criados por esta lei complementar são as constantes no Anexo III, que seguirão a base das atribuições dos cargos que antes eram de provimento em comissão: assessor parlamentar e chefe de divisão.

Art. 3º - O cargo de Assessor parlamentar será extinto automaticamente e substituído pelo cargo de Assistente Legislativo, e o cargo de Chefe de Divisão será extinto automaticamente substituído pelo de Agente de Divisão após a realização de concurso público e a devida nomeação e posse.

Art. 4º - A partir da vigência desta Lei Complementar e da Lei Complementar Municipal 088/2022 de 24/02/2022 que dispõe sobre o cargo de Contador, também ficará



extinto o cargo de assessor contábil, passando a maioria dos cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista - MG, a ser preenchido por provimento efetivo/permanente.

Art. 5º - Os encargos desta lei correrão por conta da dotação orçamentária do Poder Legislativo.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião da Bela Vista - MG, 13 de abril de 2022.


Ronaldo Laurindo Bueno
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024
CNPJ: 17.935.370/0001-13



ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº982/2007 - ATUALIZADO

Código de Classes	Grupos Ocupacionais	Limite de Cargos	Nível de Vencimentos	Forma de Provimento
1.0.0.0	GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA			
Provimento em Comissão				
1.0.0.1	Chefe de Gabinete	01	XII	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
1.0.0.2	Oficial Legislativo	01	XI	Nomeação
2.0.0.0	ASSESSORIA PARLAMENTAR			
Provimento Efetivo/Permanente				
2.0.0.2	Assistente Legislativo	01	VI	Nomeação
3.0.0.0	ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA			
Provimento em Comissão				
3.0.0.1	Assessor Jurídico	01	XIII	Nomeação/ Designação
3.0.0.2	Assessor Jurídico Adjunto	01	VIII	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
4.0.0.0	DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA			
4.0.0.1	Contador	01	X	Nomeação
Provimento Efetivo/Permanente				
5.0.0.0	DIVISÃO ADMINISTRATIVA			
5.0.0.1	Agente de Divisão	01	IV	Nomeação/
Provimento Efetivo/Permanente				
5.0.0.2	Auxiliar de Secretaria	01	II	Nomeação
5.0.0.3	Auxiliar Serviços Gerais	01	I	Nomeação
5.0.0.4	Vigilante	01	I	Nomeação



Ronaldo Laurindo Bueno
Prefeito Municipal



ANEXO II

**DA LEI MUNICIPAL Nº982 DE 18 DE SETEMBRO DE 2007 ATUALIZA PELA
LEI MUNICIPAL Nº 1.470/2022 DE 21/01/2022.**

NIVEL	VENC.BASE	A	B	C	D	E
I	1221,00	1245,42	1270,32	1295,72	1321,64	1348,07
II	1375,02	1402,52	1430,56	1459,17	1488,35	1518,11
III	1548,52	1579,49	1611,08	1643,31	1676,17	1709,69
IV	1743,88	1778,76	1814,35	1850,63	1887,64	1925,39
V	1963,90	2003,17	2043,23	2084,09	2125,77	2168,28
VI	2211,65	2255,87	2300,98	2347,02	2393,95	2441,83
VII	2490,67	2540,47	2591,28	2643,10	2695,96	2749,89
VIII	2808,22	2860,98	2918,20	2976,56	3036,09	3096,81
IX	3158,74	3222,52	3286,35	3352,07	3419,11	3487,49
X	3557,25	3628,39	3700,95	3774,96	3850,45	3927,45
XI	4006,00	4086,12	4167,83	4251,18	4336,21	4422,93
XII	4511,39	4601,61	4693,64	4787,51	4883,26	4980,92
XIII	5080,54	5182,15	5285,79	5391,51	5499,33	5609,31
XIV	5721,50	5835,93	5952,65	6071,70	6193,13	6316,98
XV	6443,32	6572,18	6703,62	6837,68	6974,44	7113,92

Ronaldo Laurindo Bueno
Prefeito Municipal



ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES – CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO/COMISSÃO – ATUALIZADA

CHEFE DE GABINETE

Descrição Sintética: Assessoramento direto e imediato com o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e integração com os demais órgãos da Administração da Casa Legislativa, além outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Atribuições:

Prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições;
Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente da Câmara e os demais órgãos da Administração Municipal;
Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como: redação, digitação e expedição de correspondências;
Registro e distribuição de correspondências recebidas;
Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;
Controle de compromissos do Presidente;
Organização e manutenção do arquivo pessoal do Presidente;
Atendimento às pessoas que procuram o Presidente, dando-lhes o destino adequado;
Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.

Pré-requisitos	-	2º	Grau
Completo.			



OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Redigir os atos parlamentares da Câmara Municipal

Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;

Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;

Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;

Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação;

Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados;

Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas;

Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;

Auxiliar comissões permanentes ou especiais;

Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;

Acompanhar o processo legislativo;

Redigir atas.

Pré-requisitos	-	2º	Grau
Completo.			
Carga horária semanal: 40 h			

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Executar tarefas de apoio administrativo que envolvam trabalhos e funções destinadas ao Assessoramento Parlamentar aos Vereadores.

Atribuições:



Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
Controlar os registros das proposições;
Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;
Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e audiências públicas;
Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;
Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;
Elaborar a pauta das reuniões plenárias e controlar as respectivas atas;
Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; Atender ao público.

Pré-requisitos	-	2º	Grau
Completo.			
Carga horária semanal: 40 h			

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

Representar os interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa;
Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal,



mantendo o Procurador Geral informado do fato e dos prazos pertinentes;

Elaborar pareceres técnicos, em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara;

Realizar pesquisas e manter arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal;

Executar as demais atividades correlatas.

Pré-requisitos - Ensino Superior
em Curso de Direito e registro
na OAB.

ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, Manter consultoria e a assessoria técnico-jurídica do Legislativo, nos termos da Lei Orgânica do Município

Atribuições:

Assessoramento e auxílio judicial e administrativo junto ao assessor jurídico da Câmara, dos vereadores no desenvolvimento e tramitação da produção legislativa da casa;

Acompanhar a tramitação de processos e documentos relacionados à Câmara;

Coligir legislação e documentos de interesse dos vereadores;

Contatar os vereadores sobre assuntos relevantes nas atividades da Câmara,

Realizar pesquisas e manter arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal;

Elaborar documentos técnicos conforme a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara; Representar junto aos órgãos do Poder Judiciário, por delegação da Presidência e do Assessor Jurídico da Câmara Municipal e outras atividades correlatas;

Pré-requisitos - Ensino Superior
em Curso de Direito e registro
na OAB.



CONTADOR

Descrição Sumária: Organizar, dirigir e executar os trabalhos de contabilidade; planejando, supervisionando, orientando sua execução; executando-os de acordo com as exigências legais e administrativas.

Atribuições:

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros;

Inspecionar regularmente a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis;

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;

Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas;

Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei;

Realizar, acompanhar e inspecionar processos de licitação pública;

Analisar os demonstrativos contábeis e interpretar os dados aos vereadores;

Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;



Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE -SICOM, SICONF, SEFIP, DIRF, DCTF, E-SOCIAL) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

AGENTE DE DIVISÃO

Atribuições:

Controle de todo o trabalho realizado pela Divisão Administrativa;

Controlar os assuntos relacionados com o setor de pessoal, compras, almoxarifado e patrimônio;

Traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado;

Registrar os atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;

Orientar o registro do protocolo e expedição de documentos;

Supervisionar a elaboração da folha de pagamento;

Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara;

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais;

Elaboração de editais de licitação;

Coordenação e execução do procedimento licitatório;

Manter atualizado registro de fornecedores;

Proceder à pesquisa de preços;

Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;

Prestar auxílio à Comissão de Licitação;

Manter atualizado o inventário dos bens da Câmara;

Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais;

Proceder ao controle de requisição de materiais;

Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações;

Desempenhar outras atividades correlatas.



Pré-requisitos - Ensino Médio Carga horária semanal: 40 h
--

AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições:

Auxiliar o Agente de Divisão no desempenho das atividades inerentes à Divisão Administrativa;
Executar as rotinas do setor de pessoal;

Supervisionar e acompanhar a avaliação periódica de desempenho e o estágio probatório;

Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

Realizar atividades de seleção e admissão de pessoal;

Efetuar registros e controles de pessoal;

Efetuar cálculos de remuneração e contribuições dos servidores;

Efetuar controle de pagamento de vencimentos aos servidores;

Manter cadastro atualizado dos servidores da Câmara;

Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor;

Receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos;

Manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque e prazos de validade dos materiais;

Conferir materiais, quando do recebimento, bem como notas fiscais;

Emitir, assinar e controlar requisições;

Executar serviços de computação e digitação;

Controlar arquivo;

Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário;

Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias;

Desempenhar atividades de reprografia;

Auxiliar no processo licitatório, realizando as atividades pertinentes que lhe forem delegadas;



Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.

Pré-requisitos	-	Ensino
Fundamental		
Carga horária semanal: 40 h		

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

Manipular e preparar café no interior da copa, no horário fixado pela Câmara, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem;

Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;

Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;

Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;

Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;

Evitar sobras e perdas;

Zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas às copas;

Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral;

Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado de cada bebedouro existente nos corredores da Câmara;

Proceder à limpeza e arrumação de todas as instalações da Câmara, inclusive pisos, janelas, portas, vitrôs, móveis e equipamentos, banheiros e copa;

Recolher periodicamente o lixo produzido, dando-lhe o destino adequado.



Pré-requisitos - Alfabetizado
Carga horária semanal: 40h

VIGILANTE

Atribuições:

Auxiliar no controle da entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e proceder ao registro em livro próprio;
Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;
Orientar visitantes, prestando informações e distribuindo crachás de acesso às dependências;
Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de furtos e roubos;
Verificar o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
Prestar auxílio nas atividades inerentes ao seu órgão de lotação.

Pré-requisitos - Alfabetizado
Carga horária semanal: 40h

São Sebastião da Bela Vista - MG, 10 de março
de 2022.


Ronaldo Laurindo Bueno
Prefeito Municipal