



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2025

Dispõe sobre o reajuste do vencimento dos servidores efetivos da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde-MG.

A Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o reajuste do vencimento dos servidores do Legislativo Municipal e contém outras disposições.

Art. 2º. Após a aplicação da revisão geral dos vencimentos dos servidores municipais, instituída pela Lei Municipal n.º 1.080/2025, o vencimento base dos cargos efetivos da Câmara sofrerão o reajuste de 7% (sete por cento).

Art. 3º. Esta lei tem efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, com intuito de acompanhar a data base da revisão geral de vencimentos.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do orçamento vigente.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Rio Verde, 30 de maio de 2025.

Yara Regina Paes Pinto

Ver. Yara Regina Paes Pinto
Presidente da Câmara

Marcelo Maciel Gomes

Ver. Marcelo Maciel Gomes
Vice-presidente da Câmara

Silvonei Messias Gonçalves

Ver. Silvonei Messias Gonçalves
Secretário da Mesa

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE
PROTOCOLO

nº 290/25

Hora 16:39 Data: 02/06/2025

Responsável: *[Assinatura]*

Rua Thomaz Constâncio, nº 417 – Centro – São Sebastião do Rio Verde / MG - CEP 37.467-000
CNPJ: 01.653.311/00014-12

Site: saosebastiaodorioverde.mg.leg.br

E-mail: secretaria@saosebastiaodorioverde.mg.leg.br



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

JUSTIFICATIVA

Apresentamos as justificativas em relação ao Projeto de Lei que visa aumentar em 7% (sete por cento) o vencimento base de todos os cargos efetivos da Câmara de São Sebastião do Rio Verde/MG.

O aumento proposto encontra-se em conformidade com os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e já foi devidamente incorporado ao orçamento anual da Câmara, como demonstra a estimativa de impacto orçamentário e financeiro que segue anexa ao projeto.

O anexo, estudo de impacto orçamentário e financeiro, é medida que assegura o cumprimento do art. 16 da LRF e art. 113 do ADCT/CRFB, ressaltando firme compromisso que temos com a responsabilidade fiscal e com a sustentabilidade financeira, tanto da Câmara quanto do Município. Ressalto que o estudo não identificou ultrapassagem dos limites legais, nem mesmo os de alerta. Além disso, não foi identificada a necessidade de suplementação da dotação da Câmara destinada à finalidade do projeto, conforme documentos anexos.

Vale ressaltar que o reajuste de 7% proposto não é uma reposição das perdas inflacionárias, papel já desempenhado pela revisão geral anual, mas é de fato um incremento real nos vencimentos de nossos colaboradores, assim como em todos os anos, de costume, tem sido realizado.

Era costume que todos os anos houvesse, além da revisão de vencimentos, também o seu reajuste, obedecida a competência de cada poder. Até o momento, já foi aprovado pela câmara e sancionado pelo prefeito, o projeto de lei de revisão e reajuste dos servidores públicos do município; porém este reajuste concedido alcança somente os servidores do poder executivo. Diante desse cenário e da autonomia da Câmara Municipal, especialmente quanto remuneração de seus servidores, apresentamos o projeto de lei para o devido reajuste dos vencimentos dos servidores do poder legislativo.

Com base nas informações prestadas pelo Gabinete do Prefeito de São Sebastião do Rio Verde/MG, no Ofício nº 254/2025, constata-se que os cargos de Secretário Executivo e Procurador Jurídico (cargos do Poder Legislativo) não possuem equivalentes no âmbito do Poder Executivo municipal. Porém, há similaridade funcional apenas entre o cargo de Auxiliar de Secretaria (Legislativo) e o de Auxiliar Administrativo (Executivo), conforme previsto no Anexo II (Quadro Geral de Cargos) da Lei Municipal nº 765/2006 (símbolo CE-V). Ressalta-se, entretanto, que, apesar da similaridade entre os cargos de Auxiliar de Secretaria e Auxiliar Administrativo, não foi observada a ultrapassagem do valor pago ao servidor da Câmara Municipal com a aplicação do aumento proposto.

O projeto foi apresentado com efeitos retroativos porque foi adiado para aprovação do projeto de revisão geral, de iniciativa do Prefeito, e agora a meta é coincidir com a data da retroação da revisão, assegurando que o reajuste proposto resulte em um incremento real após a aplicação da revisão, sem prejuízos ao tempo de espera para sua propositura e aprovação.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Portanto, considerando os argumentos expostos e a importância de valorizar e reconhecer o trabalho dos servidores desta Casa de Leis, solicitamos o apoio dos Vereadores para a aprovação deste Projeto de Lei.

São Sebastião do Rio Verde, 30 de maio de 2025.

Yara Regina Paes Pinto

Ver. Yara Regina Paes Pinto
Presidente da Câmara

Marcelo Maciel Gomes

Ver. Marcelo Maciel Gomes
Vice-presidente da Câmara

Silvonei Messias Gonçalves

Ver. Silvonei Messias Gonçalves
Secretário da Mesa

DESCRIÇÃO DA DESPESA

319011 -

VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL

"Criação de Despesas de aumento salarial aos Funcionários"

Os valores abaixo mencionados foram feitos por estimativa referente aos anos

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO

MÊS	VALOR		
	EXERCÍCIO 2025	EXERCÍCIO 2026	EXERCÍCIO 2027
JANEIRO		13.460,67	14.412,92
FEVEREIRO		13.460,67	14.412,92
MARÇO		13.460,67	14.412,92
ABRIL		13.460,67	14.412,92
MAIO		13.460,67	14.412,92
JUNHO	16.694,92	13.460,67	14.412,92
JULHO	12.579,97	13.460,67	14.412,92
AGOSTO	12.579,97	13.460,67	14.412,92
SETEMBRO	12.579,97	13.460,67	14.412,92
OUTUBRO	12.579,97	13.460,67	14.412,92
NOVEMBRO	12.579,97	13.460,67	14.412,92
DEZEMBRO	12.579,97	13.460,67	14.412,92
13º SALÁRIO	12.579,97	13.460,67	14.412,92

TIPO DE DESPESA

☐ DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO☒ APERFEIÇOAMENTO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

FONTE DE RECURSOS

☒ TESOURO MUNICIPAL

Recursos Ordinários

☐ FUNDO MUNICIPAL☐ CONVÊNIO☐ OUTRA FONTEDOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS **319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL**DESCRIÇÃO RESUMIDA DE DESPESAS A EMPENHAR NESTA DOTAÇÃO **VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL**VALOR PREVISTO DAS DESPESAS RELACIONADAS NO ITEM ANTERIOR R\$ **R\$ 10.698.87**

IMPACTO FINANCEIRO

☒ O RECURSO ESTÁ PREVISTO NO FLUXO DE CAIXA, DO TESOURO MUNICIPAL.☐ O RECURSO É VINCULADO AO CONVÊNIO DISCRIMINADO ACIMA☐ PARTE DO RECURSO É VINCULADO À RECEITA DISCRIMINADA EM "OUTRA FONTE"

ASSINATURA

EM 15 / 05 / 2025


TESOUREIRO

EM 15 / 05 / 2025


CONTADOR

EM 15 / 05 / 2025


PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DA DESPESA

319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS

"Criação de Despesas de aumento salarial aos Funcionários"

Os valores abaixo mencionados foram feitos por estimativa referente aos anos

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO

MÊS	VALOR		
	EXERCÍCIO 2025	EXERCÍCIO 2026	EXERCÍCIO 2027
JANEIRO		2.089,98	2.236,28
FEVEREIRO		2.089,98	2.236,28
MARÇO		2.089,98	2.236,28
ABRIL		2.089,98	2.236,28
MAIO		2.089,98	2.236,28
JUNHO	2.592,15	2.089,98	2.236,28
JULHO	1.953,25	2.089,98	2.236,28
AGOSTO	1.953,25	2.089,98	2.236,28
SETEMBRO	1.953,25	2.089,98	2.236,28
OUTUBRO	1.953,25	2.089,98	2.236,28
NOVEMBRO	1.953,25	2.089,98	2.236,28
DEZEMBRO	1.953,25	2.089,98	2.236,28
13º SALÁRIO	1.953,25	2.089,98	2.236,28

TIPO DE DESPESA

☐ DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO☒ APERFEIÇOAMENTO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

FONTE DE RECURSOS

☒ TESOURO MUNICIPAL

Recursos Ordinários

☐ FUNDO MUNICIPAL☐ CONVÊNIO☐ OUTRA FONTEDOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS **319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS**

DESCRIÇÃO RESUMIDA DE DESPESAS A EMPENHAR NESTA DOTAÇÃO

OBRIGAÇÕES PATRONAISVALOR PREVISTO DAS DESPESAS RELACIONADAS NO ITEM ANTERIOR R\$ **R\$ 1.661,14**

IMPACTO FINANCEIRO

☒ O RECURSO ESTÁ PREVISTO NO FLUXO DE CAIXA, DO TESOURO MUNICIPAL.☐ O RECURSO É VINCULADO AO CONVÊNIO DISCRIMINADO ACIMA☐ PARTE DO RECURSO É VINCULADO À RECEITA DISCRIMINADA EM "OUTRA FONTE"

ASSINATURA

EM 15 / 05 / 2025


TESOUREIRO

EM 15 / 05 / 2025


CONTADOR

EM 15 / 05 / 2025


PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL

Empenho		TP	Data	Conta	Fornecedor	Val. Empenho	O.P. Emitidas	O.P. Pagas	Saldo
Empenhos da Conta 3.1.90.11.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002									
000014	E		30/01/2025	3.1.90.11.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002	FOLHA PAGAMENTO DE PESSOAL-FUNCIONARIOS	180.000,00	69.109,48	69.109,48	110.890,52
Total da Conta 3.1.90.11.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002						180.000,00	69.109,48	69.109,48	110.890,52
Total Geral:						180.000,00	69.109,48	69.109,48	110.890,52

Nº	Conta	Fonte	Descrição	Saldo Inicial	Dec. Suplem.	Dec. Anulado	Empenho	Emp. Anulado	Saldo Total
Conta 3.1.90.04.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002									
1	3.1.90.04.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002	1.500.000	MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DE ATIVIDADES DA CÂMARA	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Total da Conta 3.1.90.04.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002:				6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Conta 3.1.90.11.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002									
2	3.1.90.11.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002	1.500.000	MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DE ATIVIDADES DA CÂMARA	206.470,00	0,00	0,00	180.000,00	0,00	26.470,00
Total da Conta 3.1.90.11.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002:				206.470,00	0,00	0,00	180.000,00	0,00	26.470,00
Conta 3.1.90.11.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003									
3	3.1.90.11.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003	1.500.000	DISPÊNDIOS E REMUNERAÇÕES DE AGENTES POLÍTICOS	271.401,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	21.401,00
Total da Conta 3.1.90.11.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003:				271.401,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	21.401,00
Conta 3.1.90.13.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002									
4	3.1.90.13.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002	1.500.000	MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DE ATIVIDADES DA CÂMARA	45.650,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	5.650,00
Total da Conta 3.1.90.13.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002:				45.650,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	5.650,00
Conta 3.1.90.13.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003									
5	3.1.90.13.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003	1.500.000	DISPÊNDIOS E REMUNERAÇÕES DE AGENTES POLÍTICOS	55.500,00	0,00	0,00	52.000,00	0,00	3.500,00
Total da Conta 3.1.90.13.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003:				55.500,00	0,00	0,00	52.000,00	0,00	3.500,00
Conta 3.1.90.16.00.1.01.00.01.01.0001.2.0002									
6	3.1.90.16.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002	1.500.000	MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DE ATIVIDADES DA CÂMARA	11.500,00	0,00	0,00	11.500,00	0,00	0,00
Total da Conta 3.1.90.16.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002:				11.500,00	0,00	0,00	11.500,00	0,00	0,00
Conta 3.1.90.94.00.1.01.00.01.01.0001.2.0002									
7	3.1.90.94.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002	1.500.000	MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DE ATIVIDADES DA CÂMARA	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Total da Conta 3.1.90.94.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002:				10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Conta 3.3.90.14.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002									
8	3.3.90.14.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002	1.500.000	MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DE ATIVIDADES DA CÂMARA	28.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.100,00
Total da Conta 3.3.90.14.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002:				28.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.100,00
Conta 3.3.90.14.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003									
9	3.3.90.14.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003	1.500.000	DISPÊNDIOS E REMUNERAÇÕES DE AGENTES POLÍTICOS	60.000,00	0,00	0,00	7.005,90	0,00	52.994,10
Total da Conta 3.3.90.14.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003:				60.000,00	0,00	0,00	7.005,90	0,00	52.994,10
Conta 3.3.90.30.00.1.01.00.01.031.0001.2.0001									
10	3.3.90.30.00.1.01.00.01.031.0001.2.0001	1.500.000	REALIZAÇÃO DE HOMENAGENS, RECEPÇÕES E HOSPEDAGENS	7.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.800,00
Total da Conta 3.3.90.30.00.1.01.00.01.031.0001.2.0001:				7.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.800,00
Conta 3.3.90.30.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002									
11	3.3.90.30.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002	1.500.000	MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DE ATIVIDADES DA CÂMARA	80.000,00	0,00	0,00	53.562,92	0,00	26.437,08
Total da Conta 3.3.90.30.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002:				80.000,00	0,00	0,00	53.562,92	0,00	26.437,08
Conta 3.3.90.31.00.1.01.00.01.031.0001.2.0001									



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde
Estado de Minas Gerais

OFÍCIO Nº 070/2025

São Sebastião do Rio Verde, 19 de maio de 2025.

Ao Senhor
Paulo Henrique de Souza Pinto
Prefeito de São Sebastião do Rio Verde

Assunto: Solicitação de Informações sobre Cargos com Atribuições Similares

Prezado,

A Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde, no exercício de suas atividades administrativas e legislativas, está realizando um levantamento sobre os cargos existentes em sua estrutura funcional.

Nesse sentido, solicito a essa Prefeitura Municipal que nos informe se há, em seu quadro de pessoal, cargos cujas atribuições sejam similares às descritas no documento anexo, que apresenta a descrição funcional dos cargos atualmente existentes na Câmara Municipal.

Caso existam cargos com atribuições similares, solicitamos, por gentileza, o encaminhamento da descrição funcional correspondente, bem como as informações relativas à carga horária e à remuneração desses cargos.

Tal levantamento tem por objetivo subsidiar estudos comparativos e eventuais adequações no plano de cargos e salários desta Casa Legislativa.

Desde já agradecemos a colaboração e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

PROTOCOLO Nº 1704

20 / 05 / 2025
Barbara Santos

Yara Regina Paes Pinto
Yara Regina Paes Pinto
Presidente da Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

CRPJ:17.906.314/0001-50

E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br / Telefone: (35) 3364-1144

Rua Dr. André Sarmiento, 272 - Centro - CEP: 37467-000

São Sebastião do Rio Verde/ MG

Anexo II Quadros de Descrição de Cargos

1 - SECRETÁRIO EXECUTIVO

Provimento: Efetivo

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino superior completo (em qualquer área);
- Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial;
- Conhecimentos de informática e noções de etiqueta oficial.

Descrição Sumária:

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades pertinentes à Secretaria da Câmara, de caráter administrativo, legislativo e financeiro, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o funcionamento regular da Câmara e o desenvolvimento dos planos e diretrizes do Presidente.

Exemplos de Atribuições:

- Coordena os serviços burocráticos da Câmara, especialmente os serviços pertinentes à Secretaria da Câmara;
- Identifica as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos necessários;
- Planeja as possibilidades de suprir as demandas e carências do serviço da Câmara, e de implantar outros serviços de competência e de interesse deste órgão, recomendando políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;
- Efetua as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, bem como instrui a contratação de serviços necessários, realizando cotações e acionando a Comissão de Licitação quando necessário, instruindo processos administrativos e elaborando os respectivos contratos, com a participação do Procurador Jurídico;
- Promove ou orienta o trabalho de controle de estoque, verificando as necessidades de materiais para atender aos serviços da Câmara, zelando pela guarda dos materiais e registrando as respectivas entradas e saídas;
- Controla as atividades do setor de pessoal, tais como a seleção e treinamento de servidores, elaboração de atos administrativos pertinentes, programação de férias, controle de frequência, atualização dos prontuários e outras;
- Promove a elaboração de ofícios da Câmara, bem como de portarias e outros atos administrativos;
- Coordena o serviço de protocolo, relativamente à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;
- Coordena os arquivos de documentos da Câmara, físicos e eletrônicos, orientando a seleção, preparação, registro e conservação de documentos, elaboração de índices e classificação de documentos para posterior localização e consulta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

CNPJ: 17.906.314/0001-50

E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br / Telefone: (35) 3364-1144

Rua Dr. André Sarmiento, 272 - Centro - CEP: 37467-000

São Sebastião do Rio Verde/ MG

- Participa da atividade de apoio legislativo, orientando a preparação das reuniões da Câmara e das suas comissões, e responsabilizando-se pela sua infraestrutura (sonorização, seleção de expediente e ordem do dia, gravação, etc.);
- Controla a aplicação do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações e requerimentos, registrando as etapas de tramitação e controlando os prazos para encaminhamento e oferecimento de pareceres e respostas, quando for o caso;
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Elabora a Ordem do Dia das reuniões, sob a orientação do Presidente da Câmara;
- Acompanha os prazos de promulgação das leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao final dos mesmos;
- Providencia a publicação dos atos sujeitos a esta formalidade;
- Presta assistência aos atos da Mesa Diretora e em seus despachos internos;
- Coordena o cerimonial da Câmara, mantendo cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- Coordena e planeja as atividades de informática da Câmara, prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares;
- Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara;
- Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Controla os bens patrimoniais da Câmara e sua conservação, providenciando seu controle, registro e os reparos necessários;
- Efetua ou supervisiona o controle do cadastro de bens do Ativo Permanente da Câmara (patrimônio), inclusive sua incorporação e desincorporação;
- Promove a execução das tarefas necessárias para o exame público das contas municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques, senhas bancárias e outros valores pertencentes à Câmara;
- Preenche cheques da Câmara e os, assina em conjunto com a autoridade competente, e realiza os pagamentos de despesas, inclusive por via eletrônica;
- Realiza os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo sua movimentação e os saldos apresentados;
- Transmite ordens, diretrizes e solicitações do Presidente aos servidores da Secretaria e aos prestadores de serviços contratados, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Analisa, com o Presidente, as decisões administrativas a serem tomadas e a realização do trabalho;
- Interage com o serviço contábil da Câmara, repassando os dados financeiros, de compras e patrimoniais para o devido registro e contabilização;
- Repassa ao serviço contábil da Câmara as diretrizes para elaboração da proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

CNPJ: 17.906.314/0001-50

E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br / Telefone: (35) 3364-1144

Rua Dr. André Sarmento, 272 - Centro - CEP: 37467-000

São Sebastião do Rio Verde/ MG

orçamentária do Legislativo;

- Elabora ou supervisiona a elaboração de folhas de pagamento de vereadores e servidores da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

2 – AUXILIAR DE SECRETARIA

Provimento: Efetivo (concurso público)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino médio completo;
- Prática em operação de computadores;
- Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial.

Descrição Sumária:

- Executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias, promover elaboração e digitação de textos e tabelas; realizar atividades de atendimento ao público, bem como lançamentos, pesquisa e fornecimento de informações do órgão, arquivamento, guarda e acesso de documentos; atividades de guarda e controle de materiais, alimentação e operação de sistemas de informática; efetuar pagamentos, etc.

Exemplos de Atribuições:

- Redigir expedientes administrativos, correspondências, pareceres, minutas de contratos e atos administrativos simples, e outros documentos significativos para o órgão;
- Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- Operar microcomputador e outros equipamentos de informática, digitando e imprimindo documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber e distribuir materiais de uso da Câmara Municipal, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

CNPJ: 17.906.314/0001-50

E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br / Telefone: (35) 3364-1144

Rua Dr. André Sarmiento, 272 - Centro - CEP: 37467-000

São Sebastião do Rio Verde/ MG

- Realizar o controle de estoques de materiais, mantendo controles com relação ao consumo, preço e qualidade dos materiais, controle em fichas ou informatizado de entrada, saída e saldos de materiais, conferência periódica de estoque, recebimento de materiais comprados e respectivo armazenamento, bem como a entrega de materiais aos setores e servidores requisitantes;
- Realizar, sob orientação específica, coletas de preços para compras diretas e licitações, bem como a instrução burocrática de processos de licitações para aquisições de bens e contratação de serviços;
- Receber materiais de fornecedores e conferir as respectivas especificações, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Promover apuração de frequência de vereadores e servidores da Câmara, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- Agendar entrevistas e reuniões;
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas e sínteses;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- Averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas e o Orçamento do Município;
- Auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de despesas, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Efetuar lançamentos de atos ou fatos em sistemas eletrônicos de dados sob orientação de profissional contábil, a fim de possibilitar o registro e controle contábil e orçamentário, quando designado para esta função;
- Organiza e arquiva documentações contábeis, sob orientação de profissional contábil;
- Realiza lançamentos em sistemas de dados para controle de pessoal e elaboração de folhas de pagamento, sob orientação;
- Realiza anotações, manual ou eletronicamente, em fichas de controle de pessoal, estoque de materiais, patrimônio etc;
- Preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos e levantamentos de informações, para a administração da Câmara ou para os vereadores ou comissões, elaborando programas e pesquisas diversas;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- Fazer ou participar do levantamento de bens patrimoniais da Câmara;
- Realizar tarefas de auxílio ao Diretor Administrativo da Câmara em suas rotinas de trabalho;
- Realizar serviços externos em estabelecimentos comerciais, bancários e em outros órgãos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

CNPJ: 17.906.314/0001-50

E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br / Telefone: (35) 3364-1144

Rua Dr. André Sarmiento, 272 - Centro - CEP: 37467-000

São Sebastião do Rio Verde/ MG

- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- Extrair cópias de documentos mediante solicitação;
- Zelar pelos equipamentos e móveis sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Executar outras atividades afins, quando requisitadas por sua chefia imediata.

3 – PROCURADOR JURÍDICO

Provimento: Efetivo (concurso público)

Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Requisitos para provimento:

- Formação profissional: Graduação em curso superior de Direito;
- Registro profissional ativo na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

Experiência Desejável:

- Atuação profissional anterior, em atividades no campo jurídico, perante qualquer órgão da Administração Pública;
- Especialização em Direito Administrativo, Administração Pública ou Poder Legislativo.

Descrição Sumária:

- Assessora juridicamente o plenário, a presidência e as unidades administrativas da Câmara, presta orientação jurídica às atividades administrativas e legislativas do órgão, e atua judicialmente em defesa dos interesses do Poder Legislativo.

Exemplos de Atribuições:

- Redigir expedientes administrativos, correspondências, pareceres, minutas de contratos e atos administrativos simples, e outros documentos significativos para o órgão;
- Presta orientação jurídica necessária ao bom desempenho dos trabalhos legislativos;
- Atende a consultas e emite pareceres sobre matérias de caráter jurídico-legislativo requeridas pela Mesa, pelo Presidente, pelas comissões e vereadores;
- Emite manifestação jurídica sobre qualquer tipo de proposição que tramitar na Casa, exarando pareceres por escrito quando solicitado;
- Emite pareceres jurídicos aos processos de licitação e orienta na sua elaboração e processamento;
- Promove a elaboração e/ou revisão de todos os contratos da Câmara Municipal, aprovando as respectivas minutas antes de sua assinatura;
- Presta assistência às comissões permanentes e às comissões especiais que forem instituídas na Câmara, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito;
- Presta orientações na elaboração de proposições legislativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

CNPJ: 17.906.314/0001-50

E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br / Telefone: (35) 3364-1144

Rua Dr. André Sarmiento, 272 - Centro - CEP: 37467-000

São Sebastião do Rio Verde/ MG

- Orienta a presidência e os vereadores na interpretação da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais normas legais;
- Presta orientação técnica para aplicação das regras do processo legislativo;
- Presta orientações ao Presidente e à Secretaria da Câmara, quando solicitado, quanto ao controle de legalidade dos atos e procedimentos administrativos da Câmara;
- Participa dos processos administrativos e sindicâncias, dando orientação jurídica para sua condução;
- Presta consultoria direta ao Presidente da Câmara nos assuntos inerentes ao cargo;
- Patrocina ações e defesas da Câmara em ações judiciais na qual esta for parte ou interessada, mediante procuração do Presidente específica para cada caso;
- Promove acompanhamento de processos judiciais e elabora as petições pertinentes, inclusive petições iniciais, defesas e recursos;
- Elaborar representações e denúncias contra irregularidades em atos sujeitos à fiscalização da Câmara, a serem dirigidas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, mediante solicitação do Presidente da Câmara;
- Exerce outras atividades pertinentes ao serviço jurídico da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

CNPJ: 17.906.314/0001-50

E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br/Telefone (35)3330-00500

Rua André Sarmento, 272 – Centro - CEP:37467-000 - São Sebastião do Rio Verde/MG

São Sebastião do Rio Verde, 29 de maio de 2025

Ofício nº. 254/2025

Assunto: informações, presta

Referência: OFÍCIO Nº 070/2025

Serviço: Gabinete do Prefeito

Senhora presidente

Servimo-nos do presente para encaminhar à Vossa Excelência as informações solicitadas no ofício em referência, com as seguintes considerações:

- A Constituição Federal, em seu art. 2º, dispõe que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário são independentes e harmônicos entre si, o que não impede a existência de peculiaridades típicas de cada poder, especialmente, os do Município;

- Em que pese as nuances legislativas e executivas, analisando-se a Lei nº 765/2006, o cargo que mais se assemelha ao Auxiliar de Secretaria no âmbito legiferante é o de Auxiliar Administrativo, símbolo CE-V, Anexo II, Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo;

- Acerca dos cargos Secretário Executivo e Procurador Jurídico, não há similaridade de funções no Poder Executivo, observando-se que os encargos atrelados às figuras do Procurador Geral e do Advogado, conforme a Lei Complementar nº 047/2019 não se assemelham às funções descritas no anexo do ofício quanto ao cargo de Procurador Jurídico.

Atenciosamente.


Paulo Henrique de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde, MG
Sra. Yara Regina Paes Pinto
São Sebastião do Rio Verde, MG

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE
PROTOCOLO

nº 272/2025
Hora 10:40 Data: 30/05/2025
Responsável: 

