



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG
CNPJ: 01.601.663/0001-24

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2025 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025.

ALTERA OS NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO E AGENTE DE DIVISÃO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista, Estado de Minas Gerais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os níveis de vencimentos dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista, conforme os novos enquadramentos estabelecidos a seguir:

I – o cargo de Assistente Legislativo passa do nível VI para o nível VIII;

II – o cargo de Agente de Divisão passa do nível IV para o nível VI;

Art. 2º - Os novos níveis de vencimentos de que trata esta Lei Complementar observarão os valores correspondentes constantes na tabela de vencimentos vigente da Câmara Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de novembro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

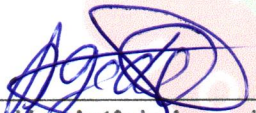
SALA DAS SESSÕES, 03 de novembro de 2025.

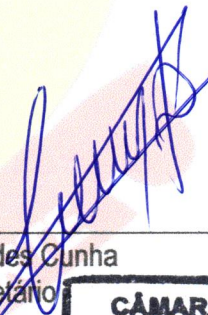
APROVADO

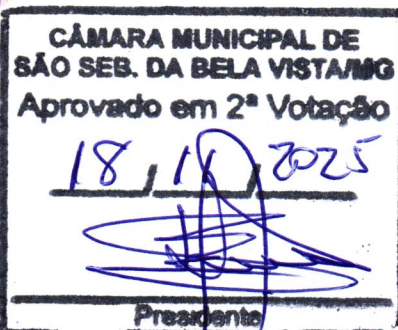
EM 1ª DISCUSSÃO

EM 04/11/2025


Ver. Gerson Arlindo de Souza
Presidente


Ver. Antônio Aparecido de Godoi
Vice-Presidente


Ver. Quedes Cunha
Secretário



Câmara Municipal de São Sebastião da
Bela Vista - MG



PROTOCOLO GERAL 688/2025
Data: 04/11/2025 - Horário: 18:08
Legislativo - PLC 4/2025



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG
CNPJ: 01.601.663/0001-24

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei Complementar tem por objetivo atualizar os níveis de vencimentos dos cargos efetivos de Assistente Legislativo e Agente de Divisão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista – MG.

Os referidos cargos são essenciais para o funcionamento administrativo e técnico da Câmara, desempenhando atividades que envolvem procedimentos licitatórios, elaboração de documentos oficiais, controle de processos administrativos, organização de arquivos, atendimento ao público, apoio às sessões legislativas e assessoramento às comissões e à mesa diretora.

Ao longo dos anos, os ocupantes desses cargos vêm exercendo atribuições complexas e de grande responsabilidade, sem que os vencimentos tenham acompanhado a evolução natural das demandas e das exigências técnicas impostas ao serviço público. Essa defasagem salarial tornou-se perceptível quando comparada à estrutura remuneratória de cargos equivalentes em outros órgãos públicos municipais e regionais.

Assim, a proposta busca corrigir uma distorção remuneratória histórica e valorizar o trabalho dos servidores que contribuem diretamente para a eficiência e a legalidade dos atos administrativos e legislativos desta Casa.

Importante ressaltar que a presente alteração não cria novos cargos nem amplia despesas de forma irregular, estando amparada na Certidão de Impacto Orçamentário e Financeiro elaborada pelo Contador da Câmara, que demonstra a plena viabilidade orçamentária e o respeito aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Dessa forma, este projeto visa reconhecer e valorizar o mérito funcional dos servidores efetivos, adequando os níveis de vencimentos à realidade e à relevância das funções que exercem, em consonância com os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e valorização do servidor público.

Diante do exposto, encaminha-se o presente Projeto de Lei Complementar à apreciação dos nobres vereadores, esperando sua aprovação por se tratar de medida justa, equilibrada e necessária ao fortalecimento institucional desta Câmara Municipal.

SALA DAS SESSÕES, 03 de novembro de 2025.


Ver. Gerson Arlindo de Souza
Presidente


Ver. Antônio Aparecido de Godoi
Vice-Presidente


Ver. Quedes Cunha
Secretário



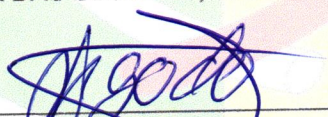
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG
CNPJ: 01.601.663/0001-24

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	VII	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
2.0.0.0	ASSESSORIA PARLAMENTAR			
Provimento Efetivo/Permanente				
2.0.0.2	Assistente Legislativo	01	VIII	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	XIII	Nomeação
Provimento Efetivo/Permanente				
5.0.0.0	DIVISÃO ADMINISTRATIVA			
5.0.0.1	Agente de Divisão	01	VI	Nomeação/
Provimento Efetivo/Permanente				
5.0.0.2	Auxiliar Serviços Gerais	01	I	Nomeação
5.0.0.3	Vigilante	01	I	Nomeação
Provimento em Comissão				
6.0.0.0	CAC – CENTRO ATENDIMENTO AO CIDADÃO			
6.0.0.1	Diretor do CAC	01	IV	Nomeação/ Designação

SALA DAS SESSÕES, 03 de novembro de 2025.


PRESIDENTE


VICE-PRESIDENTE


SECRETÁRIO

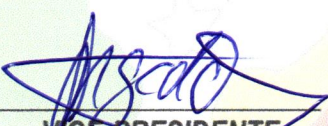


CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG
CNPJ: 01.601.663/0001-24

ANEXO II
DA LEI MUNICIPAL Nº982 DE 18 DE SETEMBRO DE 2007 ATUALIZADA EM 2025.

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 982 DE 18 DE SETEMBRO DE 2007						
NIVEL	SALÁRIO BASE	A	B	C	D	E
I	1.518,00	1.548,36	1.579,33	1.610,91	1.643,13	1.675,99
II	1.709,51	1.743,70	1.778,58	1.814,15	1.850,43	1.887,44
III	1.925,19	1.963,69	2.002,97	2.043,03	2.083,89	2.125,57
IV	2.168,08	2.211,44	2.255,67	2.300,78	2.346,80	2.393,73
V	2.441,61	2.490,44	2.540,25	2.591,05	2.642,87	2.695,73
VI	2.749,65	2.804,64	2.860,73	2.917,95	2.976,31	3.035,83
VII	3.096,55	3.158,48	3.221,65	3.286,08	3.351,80	3.418,84
VIII	3.487,22	3.556,96	3.628,10	3.700,66	3.774,68	3.850,17
IX	3.927,17	4.005,72	4.085,83	4.167,55	4.250,90	4.335,92
X	4.422,63	4.511,09	4.601,31	4.693,34	4.787,20	4.882,95
XI	4.980,60	5.080,22	5.181,82	5.285,46	5.391,17	5.498,99
XII	5.608,97	5.721,15	5.835,57	5.952,28	6.071,33	6.192,76
XIII	6.316,61	6.442,94	6.571,80	6.703,24	6.837,30	6.974,05
XIV	7.113,53	7.255,80	7.400,92	7.548,93	7.699,91	7.853,91
XV	8.010,99	8.171,21	8.334,63	8.501,33	8.671,35	8.844,78


PRESIDENTE


VICE-PRESIDENTE


SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG
CNPJ: 01.601.663/0001-24

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

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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG

CNPJ: 01.601.663/0001-24

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG
CNPJ: 01.601.663/0001-24

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;
- Inspeccionar 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG
CNPJ: 01.601.663/0001-24

- 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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG
CNPJ: 01.601.663/0001-24

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

DIRETOR DO CAC

Atribuições

- Recepcionar, prestar informações e atender ao público em geral;
- Tirar xerox e fazer encadernações quando solicitadas;
- Auxiliar o cidadão na elaboração e confecção de currículos; inscrições em concursos públicos, vestibular, projetos sociais, vagas de empregos e outros correlatos;
- Digitalização e impressão de documentos, bem como impressão de segunda via de CPF, contas de água, luz, telefone, internet, guias de INSS;
- Agendamento na UAI ou outro órgão a fim de possibilitar ao cidadão a confecção de seus documentos, como carteira de identidade, dentre outros;
- Impressão de certidão de quitação eleitoral e outras certidões em geral disponibilizadas via internet;
- Assistência para preenchimento de formulários e requerimentos.
- Auxiliar o Administrativo da Câmara quando solicitado,
- Outras atividades correlatas

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

São Sebastião da Bela Vista - MG, 03 de novembro de 2025.


PRÉSIDENTE


VICE-PRESIDENTE


SECRETÁRIO