



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 002/2025 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

CRIA CARGO DE DIRETOR DO CAC (CENTRO ATENDIMENTO AO CIDADÃO) E ALTERA NÍVEL DE VENCIMENTOS DO CARGO CHEFE DE GABINETE NA LEI MUNICIPAL 982/2007 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – (MG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista - MG



PROTOCOLO GERAL 28/2025
Data: 17/01/2025 - Horário: 13:22
Legislativo - PLC 2/2025

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 - Fica criado o cargo de livre nomeação e exoneração de Diretor do CAC (Centro de Atendimento ao Cidadão) no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista, com vencimento correspondente ao Nível IV previsto na Lei Municipal 982 de 18 de setembro de 2007, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – O cargo de Diretor do CAC será incluído no Quadro de Pessoal constante na mencionada Lei 982/2007.

Art. 2º - Fica alterado o nível de vencimentos do cargo de Chefe de Gabinete, previsto na Lei Municipal 982/2007, que passa a ser Nível VII.

Art. 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Gabinete permanecem as mesmas constantes no anexo da Lei Municipal 982/2007.

Art. 4º - As atribuições do cargo de Diretor do CAC (Centro de Atendimento ao Cidadão) são as descritas na Resolução 001/2025 da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista.

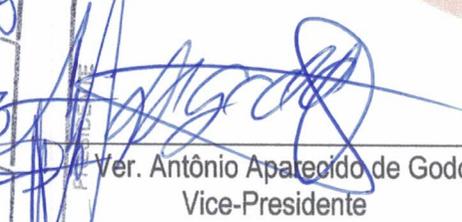
Art. 5º - A carga horária para o cargo de Diretor do CAC será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 6º - Fica fixado o seguinte requisito para o provimento do cargo de Diretor do CAC:
I – Escolaridade mínima: Ensino Médio completo;

Art. 7º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES, 15 de janeiro de 2025.


Ver. Gerson Arlindo de Souza
Presidente


Ver. Antônio Aparecido de Godói
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

JUSTIFICATIVA

A Mesa da Câmara apresenta a proposição, com base no artigo 51, alínea “B” da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 147, inciso II, do Regimento Interno da Câmara Municipal, visando à alteração do quadro único dos servidores do Poder Legislativo.

Não haverá aumento das despesas de pessoal, causando impacto negativo no orçamento da Câmara Municipal, haja vista que o cargo de Chefe de Gabinete possuía nível XII na tabela de vencimentos e exigia apenas o nível de escolaridade de Ensino Médio. Desta forma, adequando da melhor maneira, em estudo feito previamente, alteramos para o nível VII e criamos o cargo de Diretor do CAC, com vencimentos nível IV.

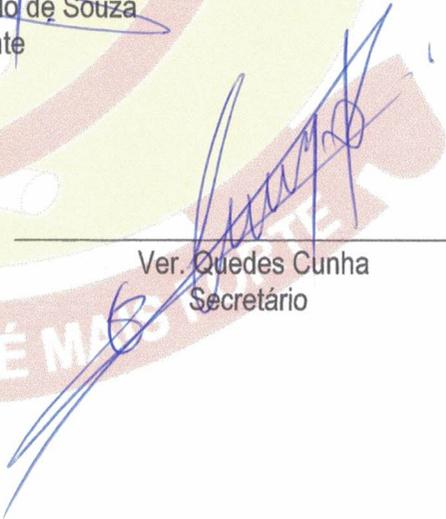
A criação do cargo de Diretor do CAC se justifica pela necessidade de aprimorar o atendimento à população, sendo este um setor essencial para o acesso a informações e serviços prestados pela Câmara Municipal. A exigência de ensino médio completo e uma carga horária de 40 horas semanais reforçam o compromisso com a eficiência e a qualificação no atendimento ao público.

Solicita-se, portanto, a apreciação e aprovação deste Projeto de Lei Complementar pelos Nobres Vereadores

SALA DAS SESSÕES, 15 de janeiro 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

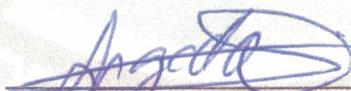
CNPJ: 01.601.663/0001-24

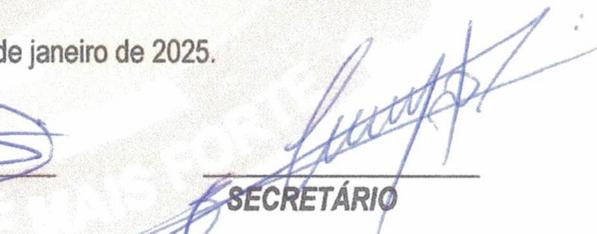
ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº982/2007 - ATUALIZADO

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	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	XIII	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 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, 15 de janeiro 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 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.

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;



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

- 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,



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

- 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;
- 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 inspeccionar 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.



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

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 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;



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

- 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

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG

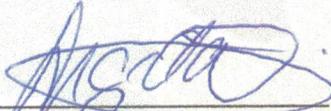
CNPJ: 01.601.663/0001-24

- 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, 17 de janeiro de 2025.


PRESIDENTE


VICE-PRESIDENTE


SECRETÁRIO