



# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

BARBACENA, SEXTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2021

## PODER EXECUTIVO

*Prefeito: Carlos Augusto Soares do Nascimento*

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN

*Secretário: Gilberto Cardoso Ramos Júnior*

#### AVISOS DE LICITAÇÕES

SAS - PE 028/2020 – PRC 042/2020. OBJETO: Aquisição de cabos elétricos. ABERTURA: 26/01/2021 às 14:00. Informações: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) – [licitacao@barbacena.mg.gov.br](mailto:licitacao@barbacena.mg.gov.br). Maria Ap. Eugenia. Diretora de Licitações.

SAS - PE 031/2020 – PRC 043/2020. OBJETO: Aquisição de material hidrossanitário. ABERTURA: 27/01/2021 às 14:00. Informações: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) – [licitacao@barbacena.mg.gov.br](mailto:licitacao@barbacena.mg.gov.br). Maria Ap. Eugenia. Diretora de Licitações.

#### EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos nº 9912517458. Contratante: Município de Barbacena - CNPJ nº 17.095.043/0001-09. Contratada: ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, inscrita no CNPJ sob o nº 34.028.316/0015-09. Processo Licitatório nº 112/2020 - Inexigibilidade Licitatória nº 005/2020. Objeto: Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos CORREIOS por meio dos canais de atendimento disponibilizados. Os procedimentos comerciais e operacionais referentes a produtos e serviços a serem adotados pelas partes encontram-se nos respectivos Anexos ou Termos disponibilizados no portal dos CORREIOS. Valor: As despesas decorrentes têm seu valor estimado em R\$ 445.000,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil reais). Data de assinatura: 15/01/2021. Vigência: 12 (doze) meses. Nome das partes que assinam: Carlos Augusto Soares do Nascimento (Prefeito Municipal), Danielle Cristine Gonçalves Morimatsu Pereira (Representante Legal - ECT), e Luiz Gustavo Barbosa Belai (Representante Legal - ECT).

#### EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

Extrato Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos nº 9912517458. Contratante: Município de Barbacena - CNPJ nº 17.095.043/0001-09. Contratada: ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, inscrita no CNPJ sob o nº 34.028.316/0015-09. Processo Licitatório nº 112/2020 - Inexigibilidade Licitatória nº 005/2020. Objeto: Inclusão dos serviços efetivados de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda do referido contrato, anexo Remessa Econômica CRLV/CRV/CNH e Notificações. Data de assinatura: 15/01/2021. Nome das partes que assinam: Carlos Augusto Soares do Nascimento (Prefeito Municipal), Danielle Cristine Gonçalves Morimatsu Pereira (Representante Legal - ECT), e Luiz Gustavo Barbosa Belai (Representante Legal - ECT).

#### ANULAÇÃO

TORNAR nula e sem efeito as publicações da Secretaria de Planejamento, datadas do dia 14 de janeiro de 2021, referentes ao Extrato de Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos e Extrato Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos nº 9912510436, da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

*Publique-se na forma da lei  
Gustavo Ferreira de Souza  
Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito*

### SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS

*Diretor: Daniel Salgarello*

#### EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 001/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: GUSTAVO LUIZ DE CESAR ALMEIDA GONÇALVES. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 003/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: OTÁVIO HENRIQUE FERREIRA LIMA. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 004/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: BRAZ TORRES DE MELO NETO. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro)

meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 008/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: DANIEL JOSÉ LIMA BERTOLIN. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 009/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: ADMILSON GUMERCINDO SARAIVA. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 010/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: GIOVANI MUSSOLINE BRITO. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 011/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: RODRIGO CÂNDIDO DA SILVA. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 015/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: AGOSTINHO JUNIOR VIEIRA DE OLIVEIRA. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 017/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: JONATHAN JOSÉ NASCIMENTO LOPES. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 018/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: CHRISTIANO TADEU MARTIM CALIXTO. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 019/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: YURY OLIVEIRA ARAÚJO. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 020/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: EMERSON WELLINGTON DE OLIVEIRA PORTES. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 021/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: BIANKA CRISTINA PEREIRA. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 023/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: EDSON RIBEIRO DA SILVA. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 024/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: LUCIANO ALCINDO DA COSTA. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 025/2019. Contratante: Serviço de Água e Saneamento – SAS. Contratado: RAFAEL ROBERT ROSSI. Objeto: Aditar o contrato supramencionado, para prorrogá-lo em até 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 08 de janeiro de 2021. Data da Assinatura: 08 de janeiro de 2021.

*Publique-se na forma da lei  
Gustavo Ferreira de Souza  
Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito*



# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

BARBACENA, SEXTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2021

## PODER LEGISLATIVO

Presidente: Ewerton José Duarte Horta Júnior

### LEI

O Presidente da Câmara Municipal de Barbacena, no uso das atribuições de seu cargo e nos termos do § 1º do Art. 170 do Regimento Interno e Parágrafo Único do Art. 67 da Constituição Municipal, PROMULGA a seguinte Lei,

#### LEI Nº. 5.036

“Altera e incluem dispositivos na Lei Municipal nº 4.169, de 30 de abril de 2009, que Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena, autoriza realização de Concurso Público e dá outras providências”.

##### Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES (Incluído pela Lei nº 4.939, de 2019).

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Barbacena, Estado de Minas Gerais, o qual estabelece as normas básicas da organização e administração do quadro de pessoal técnico, administrativo e auxiliar voltado para execução das atividades fins de competência do Poder Legislativo Municipal, assim como dos Cargos Legislativos em Comissão.

Art. 2º. Os cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Barbacena serão organizados na forma estabelecida nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, sempre, a natureza e a complexidade do cargo a ser provido.

Art. 3º. Os cargos em comissão serão providos, em regra, através de recrutamento amplo, excetuados aqueles que estejam incluídos no percentual mínimo, casos e condições destinados a provimento exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º. Recrutamento amplo é quando a escolha para ocupar cargo em comissão se faz entre servidores efetivos da Câmara, ou não.

§ 2º. O percentual de cargos em comissão destinado a provimento exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos fica fixado em 10% (dez por cento).

Parágrafo único. O percentual de que trata o § 2º se aplica aos cargos comissionados da estrutura “interna corporis” da Câmara Municipal, não se estendendo aos cargos comissionados de indicação do Vereador previsto nas alíneas do art. 7º desta Lei.

Art. 4º. Para fins do disposto nesta Lei, entende-se:

I- como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara e que devem ser cometidas a um servidor, criado, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II- como classe, níveis intermediários de acesso, representados por algarismos romanos, dentro do mesmo cargo;

III- como Grupo Ocupacional, o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desenvolvê-lo;

IV- como nível, padrão ou símbolo, a referência numérica correspondente à posição salarial ocupada pelo servidor na tabela de progressão do respectivo cargo;

V- como funções, o conjunto de atribuições delegadas a cada indivíduo no âmbito do órgão público;

VI - servidor público, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como aqueles contratados temporariamente, na forma desta Lei, para o atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

##### Capítulo II

DA ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (Incluído pela Lei 4.939, de 2019).

##### Seção I

##### Do Quadro de Cargos Efetivos

Art. 5º. Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Barbacena, com seus respectivos níveis salariais, número de vagas e jornada de trabalho são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos ocupacionais, da seguinte forma:

I – Administração e Finanças:

\*Controlador Interno;

\*Contador;

\*Agente Administrativo;

\*Redator de Atas;

\*Agente de Controle Interno; (Criado pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

\*Auxiliar de Contabilidade; (Criado pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

\*Técnico de Informática. (Criado pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019)

\* Agente Legislativo Intérprete de Libras

II – Jurídico:

\* Advogado.

III – Serviços Gerais:

\*Operador de Som e Vídeo;

\*Telefonista;

\* Recepcionista;

\* Auxiliar de Serviços Gerais.

IV – Transporte:

\* Motorista.

§ 1º As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis que compõem o quadro de Vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena é aquela constante do Anexo III desta Lei.

§ 3º Os níveis que compõem a tabela de Vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena constitui-se em remuneração de seus servidores, garantindo-lhes a revisão geral anual, como prescreve o art. 37, X da Constituição Federal, através de Lei de iniciativa da Mesa Diretora, visando à recomposição de perdas inflacionárias, nos termos da data base estabelecida na Lei Municipal nº 4552, de 2014. (Redação dada pela Lei nº 4.775, de 18 de agosto de 2016).

§ 4º. Os cargos criados nos incisos deste artigo serão acessíveis a todos os brasileiros natos ou naturalizados, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e os Anexos I, II e III passam a incorporar os respectivos Anexos criados pela Lei nº 4.169, de 2009, conforme descritos nesta Lei. (Redação dada pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

§ 5º. Os níveis que compõem a tabela de vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena serão ampliados e computados dentro da mesma classe da carreira, contados a partir de nomeação por concurso. (Redação acrescida pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

§ 6º. Ficam ampliadas mais 4 (quatro) vagas a serem adicionadas às existentes no cargo efetivo de Agente Administrativo de que trata a Lei Municipal nº 4.169, de 2009. (Redação acrescida pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

§ 7º. Fica ampliado mais 1 (uma) vaga a ser adicionada às existentes no cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais de que trata a Lei Municipal nº 4.169, de 2009.

§ 8º. Fica Criado 1(uma) vaga no cargo efetivo de Agente Legislativo Intérprete de Libras.

##### Seção II

Do Quadro de Cargos Legislativos em Comissão (Incluído pela Lei 4.939, de 2019).

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Barbacena com seus respectivos números de vagas e jornadas de trabalho são os constantes do Anexo IV desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I – Direção:

\*Procurador Geral;

\*Secretário-Geral; (Extinto pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

\*Diretor Geral. (Criado pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

II – Chefia:

\*Coordenadoria de Gabinete da Presidência; (Extinto pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

\*Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos: (Extinto pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

\*Coordenador de Gabinete de Vereador; (Extinto pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

\*Chefe de Gabinete da Presidência; (Criado pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

\*Chefe de Gabinete de Vereador. (Criado pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

III – Assessoramento:

\*Assessor de Imprensa e Comunicação;

\* Secretário de Gabinete da Presidência;

\*Secretário de Gabinete de Vereador;

\*Assessor Parlamentar;

\*Agente de Gabinete Parlamentar; (Extinto pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

\*Assessor de Relações Comunitárias. (Criado pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

§ 1º. As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo são os constantes do Anexo V desta Lei.

§ 2º. Os vencimentos dos cargos em comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Barbacena, são os constantes do Anexo VI desta Lei, garantindo-lhes a revisão geral anual, como prescreve o art. 37, X, da Constituição Federal, através de Lei de Iniciativa da Mesa Diretora, visando a recomposição de perdas inflacionárias, nos termos da data base estabelecida na Lei Municipal nº 4.552, de 2014. (Redação alterada pela Lei nº 4.775, de 18 de agosto de 2016).

§ 3º. Os cargos legislativos em comissão de que trata o art. 5º da Lei nº 4.939, de 2019, os anexos IV, V e VI passam a incorporar os respectivos Anexos dos cargos criados pela Lei Municipal nº 4.169, de 2009, conforme descritos nesta Lei. (Criados pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

Art. 7º. O Vereador terá direito ao provimento de até, no máximo, 10 (dez) cargos comissionados vinculados ao seu gabinete, conforme as denominações, vencimentos e atribuições, constantes nos Anexos IV, V e VI desta Lei, para prestar serviço interno e externo, em observância às denominações típicas do cargo, distribuídos da seguinte forma: (Redação alterada pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

01 (um) Chefe de Gabinete de Vereador; (Criado pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

01 (um) Secretário de Gabinete de Vereador;

03 (três) Assessor Parlamentar;

Agente de Gabinete Parlamentar; (Extinto pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).



# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

BARBACENA, SEXTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2021

2019).

05 (cinco) Assessor de Relações Comunitárias. (Criado pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos servidores de que trata o art. 7º desta Lei deverá cumprir o previsto na Lei Municipal nº 3.245, de 1995, podendo ocorrer à flexibilidade no cumprimento do horário de serviço de acordo com a necessidade de cada gabinete. (Redação dada pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

Art. 8º. No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos e em comissão, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, movimentação de pessoal, jornada de trabalho e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto na Lei Municipal nº 3.245/95, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município de Barbacena, e suas alterações posteriores.

Art. 9º. Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único. A promoção ocorrerá sempre por antiguidade e será compulsória, e para fazer jus a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I- encontrar-se em efetivo exercício na classe;

II- ter completado 12 (doze) anos de efetivo exercício na classe anterior, excluindo-se do cômputo os períodos referentes às licenças para trato de assuntos particulares e/ou as suspensões decorrentes de penalidades administrativas.

Art. 10. Progressão é a elevação do servidor ao nível salarial imediatamente superior ao que pertença, dentro da mesma classe.

§ 1º. A Progressão de que trata o caput deste artigo ocorrerá sempre por antiguidade e deverá ocorrer a cada 03 (três) anos, por Ato da Presidência da Câmara Municipal de Barbacena.

§ 2º. Para se beneficiar da progressão o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer do período de que trata o parágrafo anterior, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

## CAPÍTULO III

### Seção III

Das Disposições finais (Incluído pela Lei 4.939, de 2019).

Art. 11. O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal de Barbacena às alterações decorrentes desta Lei será feito em Quadro em Extinção, de que trata o Anexo VII, mantendo-se suas atuais atribuições e respectivos vencimentos, garantindo-lhes a revisão geral anual, como prescreve o art. 37, X, da Constituição Federal, através de Lei de Iniciativa da Mesa Diretora, visando a recomposição de perdas inflacionárias, nos termos da data base estabelecida na Lei Municipal nº 4.552, de 2014. (Redação alterada pela Lei nº 4.775, de 18 de agosto de 2016).

Parágrafo único. As vagas previstas no Quadro em Extinção de que trata o Anexo VII desta Lei serão automaticamente extintas por ocasião da respectiva vacância.

Art. 12. Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Câmara Municipal de Barbacena, todos os cargos anteriormente existentes, e não absorvidos pelos quadros de que trata esta Lei.

Art. 13. Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos de I a VII.

Art. 14. Com a extinção dos cargos legislativos em comissão de que trata o art. 4º da Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019, extingue-se o grupo ocupacional, as atribuições e a tabela de vencimentos desses cargos extintos, constantes nos Anexos IV, V e VI da Lei Municipal nº 4.169, de 2009.

Art. 15. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 16. Fica a Câmara Municipal de Barbacena autorizada a realizar concurso público para preenchimento dos cargos públicos de provimento efetivo dos cargos vagos, criados e ampliados pelas Leis Municipais nºs. 4.169, de 2009 e 4.939, de 2019, inseridos no Anexo I desta Lei, observadas a força do erário e aos limites prudenciais de gastos com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. Fica autorizada a contratação temporária e em caráter excepcional de servidores para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Barbacena, atribuindo-se aos mesmos as funções correspondentes aos cargos vagos existentes da Lei nº 4.169, de 1º de abril de 2009, bem como os criados e ampliados pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019, ambos incorporados a esta Lei, através de processo seletivo simplificado, de iniciativa da Mesa Diretora, até a realização de concurso público.

§ 2º. O processo seletivo simplificado terá duração de 1 (um) ano, prorrogado uma única vez por igual período, sendo adotadas, após a contratação, as providências necessárias à realização do concurso público para provimento dos cargos, em observância ao Parágrafo único, do art. 3º da Lei Municipal nº 4.822, de 25 de julho de 2017.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, mantidas em vigor todos os atos e disposições decorrentes das Leis Municipais nº 4.775, de 18 de agosto de 2016 e 4.939, de 30 de abril de 2019, compiladas ao texto legal da Lei nº 4.169, de 1º de abril de 2009 e que integram esta Lei.

Art. 18. Revogam-se as Leis Municipais de números 4.246, de 21 de abril de 2010; 4335, de 31 de dezembro de 2010; 4648, de 13 de fevereiro de 2015 e 4862, de 26 de janeiro de 2018. (Revogados pela Lei nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

Gabinete do Presidente, Palácio da Revolução Liberal, Barbacena/MG, aos 22 de junho de 2020, 178º. ano da Revolução Liberal, 90º. da Revolução de 30.

Vereador Amarílio Augusto de Andrade

Presidente

(Projeto de Lei nº. 096/2019 - autoria Mesa Diretora da Câmara)

Repblicado por incorreção

## ANEXO I

(Cargos, vagas, níveis e jornada criados pelas Leis 4169/2009 e 4939/2019).

Quadro de Cargos Efetivos  
Grupo Ocupacional - Administração e Finanças

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUM. DE VAGAS	CLASSES				JORNADA DE SEMANAL EM HORAS													
		I	II	III	IV														
Controlador Interno	1	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	30 horas	
Contador	1	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	30 horas	
Agente Administrativo	8	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas	
Redator de Atas	1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas	
Agente Controle Interno	1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas	
Técnico em Contabilidade	1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas	
Técnico em Informática	1	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	30 horas	
Agente Legislativo	1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas	
Intérprete de Libras																			

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUM. DE VAGAS	CLASSES				JORNADA DE SEMANAL EM HORAS													
		I	II	III	IV														
Advogado	1	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	30 horas	

Grupo Ocupacional - Serviços Gerais

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUM. DE VAGAS	CLASSES				JORNADA DE SEMANAL EM HORAS													
		I	II	III	IV														
Operador de som e vídeo	1	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	30 horas	
Telefonista	1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	30 horas	
Recepcionista	1	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	30 horas	
Auxiliar de Serviços Gerais	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	30 horas	

Grupo Ocupacional - Transporte

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUM. DE VAGAS	CLASSES				JORNADA DE SEMANAL EM HORAS													
		I	II	III	IV														
Motorista	1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	30 horas	

## ANEXO - II

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

Cargo: Controlador Interno

Requisito para Investidura: Curso Superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Direito;

Atribuições:

- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;
- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;
- apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balançetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;
- analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;
- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de



# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

BARBACENA, SEXTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2021

que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- controlar desvios, perdas e desperdícios;
- identificar erros, fraudes e seus agentes;
- garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais, como das metas de resultado; - apoiar o controle externo;
- preservar a integridade patrimonial;
- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência.

Cargo: Contador

Requisito para Provimento: Curso superior completo em Ciências Contábeis e Habilitação para o exercício profissional expedida pelo Conselho Correspondente.

Atribuições:

Como em toda atividade de nível superior, os contadores, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal de Barbacena, exercer, em especial, as seguintes atribuições:

- coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;
- planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; - exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Agente Administrativo

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- redigir, digitar ou datilografar os documentos necessários às atividades da Câmara Municipal, como ofícios, cartas, projetos de lei, decreto e de resolução, portarias, circulares, atos legislativos e similares;
- ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;
- efetuar cálculos simples; - executar a distribuição de material requisitado; - operar equipamentos destinados à digitação;
- digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;
- manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados;
- emitir documentos de natureza contábil, financeira e orçamentária, administrativa e patrimonial;
- colaborar com as Comissões do Poder Legislativo;
- efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;
- zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Redator de Atas

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;
- elaborar e revisar as atas e textos relativos às reuniões no âmbito do Poder Legislativo, e atentar para as expressões, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção e clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis, ao usuário da publicação;
- organizar e manter atualizados os arquivos das atas referentes às reuniões da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Agente de Controle Interno

Requisito para Investidura: ensino médio

Atribuições:

- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada;
- acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, finan-

ceira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

- controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- colaborar com o Controle Interno no exercício de atividades quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara Municipal; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
- examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência.

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Requisito de Investidura: ensino médio

Atribuições:

- Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
- realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- fazer classificação de despesas e registro de documentos;
- acompanhamento das leis de natureza contábil;
- exercer balancetes, verificar impostos retidos;
- classificar a contabilidade e analisar contas patrimoniais;
- lançar fechamento fiscal e baixa de recebimento;
- revisar as movimentações bancárias e solucionar pendências;
- organizar documentações referentes à contabilidade da Câmara Municipal;
- preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;
- gerar lançamentos contábeis, a análise e conciliação das contas;
- participar de serviços de auditoria de aspecto contábil;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Técnico de Informática

Requisito de Investidura: ensino médio

Atribuições:

- Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática;
- elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação; projetos de Hardware;
- projetos de Software, elaboração e codificação de programas;
- estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
- estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
- manutenção e alimentação com informações do sitio oficial;
- qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

Cargo: Agente Legislativo Intérprete de Libras

Requisito de Investidura: ensino médio

Atribuições:

- atuar no âmbito do Poder Legislativo traduzindo e interpretando a língua portuguesa para língua de sinais e vice-versa as explanações dos vereadores durante as transmissões em vídeo ou não da Casa Legislativa;
- interpretar e traduzir simultaneamente a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos-cegos, surdos cegos e ouvintes, por meio de língua de sinais para língua oral e vice-versa nas atividades internas e externas da Câmara Municipal;
- interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões especiais, audiências públicas e outros eventos que se fizerem necessários;
- traduzir, na forma escrita, textos, discursos, debates, atas, formas de comunicação eletrônica, textos jornalísticos e outros;
- desempenhar outras atividades correlatas à função

Grupo Ocupacional: Jurídico

Cargo: Advogado

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito e habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil;

Atribuições:



# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

BARBACENA, SEXTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2021

Como em toda atividade de nível superior, os advogados têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal de Barbacena, exercer, em especial, as seguintes atribuições:

- representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;
- analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade;
- prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- a defesa do vereador em juízo ou fora dele quando for violado por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município; (Redação dada pela Lei Municipal nº 4.939, de 30 de abril de 2019).

- executar outras tarefas de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Cargo: Operador de Som e Vídeo

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- participar das reuniões da Câmara; - acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;
- operar equipamento de som e afins: - realizar filmagens, gravações, edições e tarefas correlatas afins;
- fazer a manutenção dos equipamentos de sonorização (caixas de som, microfones e equipamentos de mesmo gênero);
- zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação;
- manter organizado o arquivo de fitas, cd's, dvd's e equipamentos afins; - repassar aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara e afins;

- executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Telefonista

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente;
- transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara; - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;

- operar equipamentos de fax;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- conservar os equipamentos que utiliza; e - executar outras tarefas afins.

Cargo: Recepcionista

Requisito para Provimento: ensino médio completo

Atribuições:

- recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas necessidades para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los à pessoa ou setores procurados;
- preencher quadros e relatórios de controle e orientação;
- atender chamadas telefônicas;
- anotar recados e prestar informações;
- registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- auxiliar nas tarefas de apoio administrativo;
- executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisito para Provimento: ensino fundamental II (incompleto)

Atribuições:

- executar atividades de natureza braçal sujeitas a permanente supervisão e orientação;
- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e outros utensílios;
- abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal nos horários preestabelecidos; - has-tear e arriar o Pavilhão Nacional;
- preparar e servir lanches e café;
- executar a limpeza diária das repartições da Câmara Municipal;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- remover ou recolher lixos e detritos, depositando-os em lugar apropriado;

- auxiliar na conferência de recebimentos e entrega de material;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Transporte

Cargo: Motorista

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental II, portador de Carteira de Habilitação categoria "D".

Atribuições:

- dirigir veículo oficial do Poder Legislativo, conduzindo passageiros e, quando necessário, carga, observando as regras de trânsito;
- elaborar relatórios diários de controle de quilometragem e encaminhá-los ao setor competente;
- vistoriar periodicamente o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, bem como os demais itens de segurança e durabilidade;
- providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- efetuar reparos de emergência no veículo, que estejam ao alcance de sua capacidade;
- executar outras atividades de mesma natureza.

ANEXO III  
Tabela de Vencimentos  
Cargos Efetivos

Nível	Valor R\$	Nível	Valor R\$
01	1.057,29	25	3.409,69
02	1.110,13	26	3.580,19
03	1.165,58	27	3.759,19
04	1.223,93	28	3.947,20
05	1.285,12	29	4.144,55
06	1.349,35	30	4.351,76
07	1.416,83	31	4.569,33
08	1.487,68	32	4.797,85
09	1.562,04	33	5.037,72
10	1.640,14	34	5.289,59
11	1.722,16	35	5.554,07
12	1.808,24	36	5.831,74
13	1.898,67	37	6.123,35
14	1.993,62	38	6.429,53
15	2.093,30	39	6.745,72
16	2.197,92	40	7.088,59
17	2.307,82	41	7.443,02
18	2.423,20	42	7.815,15
19	2.544,36	43	8.205,88
20	2.671,61	44	8.616,17
21	2.805,18	45	9.046,97
22	2.945,47	46	9.499,31
23	3.092,68	47	9.974,27
24	3.247,37	x	x

Valores atualizados pelo reajuste anual concedido através da Lei Municipal nº. 4931 de 26.02.19.

ANEXO IV  
Quadro de Cargos Legislativos em Comissão

**Grupo Ocupacional Direção**

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Procurador Geral	CLC-8	01	Lei 3245/95	AMPLO
Secretário-Geral *	CLC-7	01	Lei 3245/95	AMPLO
Diretor Geral *				

**Grupo Ocupacional Chefia**

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Coordenador de Gabinete da Presidência *	CLC-6	01	Lei 3245/95	AMPLO
Chefe de Gabinete da Presidência *				
Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos *	CLC-6	01	Lei 3245/95	AMPLO
Coordenador de Gabinete de Vereador *	CLC-4	15	Lei 3245/95	AMPLO
Chefe de Gabinete de Vereador *				

**Grupo Ocupacional Assessoramento**

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Assessor de Imprensa e Comunicação	CLC-6	01	Lei 3245/95	AMPLO
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-5	01	Lei 3245/95	AMPLO
Secretário de Gabinete de Vereador	CLC-3	15	Lei 3245/95	AMPLO
Assessor Parlamentar	CLC-2	45	Lei 3245/95	AMPLO
Agente de Gabinete Parlamentar *	CLC-1	75	Lei 3245/95	AMPLO
Assessor de Relações Comunitárias *				

\*Extinção e criação dos cargos através da Lei 4939, de 30 de abril de 2019.

ANEXO V

Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Direção

Cargo: Procurador Geral

Atribuições Típicas:



# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

BARBACENA, SEXTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2021

- Executar as atividades de assessoramento jurídico à Câmara;
- Representar, por delegação expressa, os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;
- Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, bem como assistir aos Vereadores em suas solicitações, que digam respeito à sua condição de Edis;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas emitindo pareceres quando solicitado;
- Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;
- Assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área jurídica;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara.

Cargo: Diretor Geral

Atribuições Típicas:

- planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo;
- coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Câmara Municipal;
- planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria; - planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;
- pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; - verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal; - coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;
- redigir textos profissionais especializados; - orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;
- ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Chefia

Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições Típicas:

- Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- Receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- Secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;
- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara;
- Veicular os trabalhos e realizações da Câmara no sentido de repassá-los à sociedade;
- Estimular e facilitar a comunicação interna;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;
- Promover o relacionamento da Câmara com os veículos de comunicação social;
- Gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto aos setores de controle interno da Câmara;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Chefe de Gabinete de Vereador

Atribuições Típicas:

- Chefiar as atividades do Gabinete do Vereador;
- Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Vereador;
- Assessorar o Vereador no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- orientar o Secretário do vereador a receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Gabinete do vereador; - Coordenar a pauta de reuniões internas e externas do vereador;
- executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse do vereador;
- estimular e facilitar a comunicação interna no gabinete do vereador;
- manter o vereador informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;
- promover o relacionamento do gabinete do vereador com os veículos de comunicação social;
- gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto ao gabinete do vereador;
- executar outras atividades de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Assessoramento

Cargo: Assessor de Imprensa e Comunicação

Atribuições Típicas:

- redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos sociais e econômicos, no âmbito do Poder Legislativo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Poder Legislativo ou com ela possam interferir; - analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Legislativo Municipal;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Secretário de Gabinete da Presidência

Atribuições Típicas:

- redigir, digitar e/ou datilografar o expediente da exclusiva competência do Gabinete da Presidência da Câmara;
- manter, permanentemente atualizado fichário de endereços para encaminhamento da correspondência elaborada nos termos do item anterior;
- dar encaminhamento à correspondência assinada pelo Chefe de Gabinete da Presidência;
- manter permanentemente atualizados, os arquivos do Gabinete;
- manter atualizado o fichário para controle de visitas e/ou presenças de visitantes e autoridades;
- agendar os compromissos, informando, com antecedência o Presidente da Câmara para o cumprimento dos mesmos;
- secretariar as reuniões internas e externas do gabinete da Presidência, quando solicitado pelo Presidente;
- elaborar relatórios referentes a reuniões diversas que sejam necessárias tomadas de posições;
- exercer outras atribuições cometidas pelos superiores.

Cargo: Secretário de Gabinete do Vereador

Atribuições Típicas:

- redigir, digitar e/ou datilografar o expediente da exclusiva competência do titular do Gabinete a que servir por determinação deste ou do Chefe de Gabinete;
- manter, permanentemente atualizado fichário de endereços para encaminhamento da correspondência elaborada nos termos do item anterior;
- dar encaminhamento à correspondência assinada pelo Coordenador de Gabinete;
- manter permanentemente atualizados, os arquivos do Gabinete;
- exercer outras atribuições cometidas pelos superiores.

Cargo: Assessor Parlamentar

Atribuições Típicas:

- orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;
- acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- executar outras atividades da mesma natureza.

Cargo: Assessor de Relações Comunitárias.

Atribuições Típicas:

- Interagir junto com as Associações de Bairro e outros segmentos do Município de problemas a serem apresentados ao Vereador para interceder junto ao Executivo Municipal, através de indicação, no sentido de atender o pleito reivindicado;
- recolhimento de dados e subsídios nas comunidades para manifestações do Vereador quanto a projetos que estejam tramitando;
- captação de subsídios para instrumentalizar pedidos de providências, indicações e pedidos de informações sobre assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, no âmbito central, bairros periféricos, zona rural e distritos dentro da área de competência da Câmara;
- participar e/ou representar o Vereador, quando solicitado, em eventos e reuniões de clubes, sindicatos, associações diversas, tais como de bairros, educacionais, culturais, esportivas, ambientais e sobre saúde, entre outras, dos eventos de organizações não governamentais (ONGs) que tratam de assuntos coletivos e de direitos, tais como dos direitos da criança, do adolescente, da mulher, demais direitos humanos, dos animais, entre outros, e dos demais grupos temáticos que sejam de interesse social, e em eventos do Legislativo e do Executivo Municipal, voltados à comunidade, a critério do Vereador;
- apresentar, quando solicitado, relatório consolidado das atividades externas realizadas pelos assessores de relações comunitárias ao Vereador e/ou Chefe de Gabinete;
- sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas a partir das demandas observadas, provenientes do contato com a comunidade; colaborar na elaboração da agenda de atividades do Vereador; executar tarefas correlatas.

ANEXO VI

Tabela de Vencimentos

Cargos Legislativos em Comissão

(Cargos, símbolos e vencimentos criados pelas Leis 4169/2009 e 4939/2019).



# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

BARBACENA, SEXTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2021

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Procurador Geral	CLC-8	6.388,80
<b>Diretor Geral</b>	CLC-7	5.476,17
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	CLC-6	4.056,40
Assessor de Imprensa e Comunicação	CLC-6	4.056,40
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-5	3.042,32
<b>Chefe de Gabinete de Vereador</b>	CLC-4	2.489,45
Secretário de Gabinete de Vereador	CLC-3	1.988,63
Assessor Parlamentar	CLC-2	1.473,06
<b>Assessor de Relações Comunitárias</b>	CLC-1	1.178,44

ANEXO VII  
Quadro em Extinção (Suplementar)

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Advogado Reapostilado	CLC-A	Aposentado
Auxiliar de Serviços Gerais Apostilado	CC-3	
Auxiliar de Serviços Gerais Apostilado	CC-3	Aposentado
Técnico Legislativo Reapostilado	CLC-A	
Técnico Legislativo Reapostilado Vereador		Falecido
Técnico Legislativo	Nível 47	
Oficial Legislativo Apostilado	CC-2	
Oficial Legislativo Apostilado	CC-2	
Oficial Legislativo	Nível 39	

Valores atualizados pelo reajuste anual concedido através da Lei Municipal nº. 4931 de 26.02.19.

