



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

PROJETO DE LEI Nº 047/2022

LEI Nº 1407  
de 09 de 19 de 2022  
CÂMARA MUNICIPAL  
DE BARRA LONGA

*“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA LONGA/MG, CRIA E REGULAMENTA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”*

A Câmara Municipal de Barra Longa, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores aprova e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Barra Longa, define estrutura de autoridade e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º. São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Barra Longa:

- I. O Plenário;
- II. A Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º. O Plenário é composto pelos Vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa, referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

Art. 4º. A direção administrativa da Câmara Municipal de Barra Longa é de competência da Mesa Diretora, representada pela sua Presidência.

Art. 5º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barra Longa, é constituída dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Secretaria Geral.

§ 1º. O Gabinete da Presidência compreende:

- I. A Presidência;
- II. Sistema de Controle Interno;
- III. Assessoria Jurídica e Contábil;



# **Câmara Municipal de Barra Longa**

**Estado de Minas Gerais**

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

§ 2º. A Secretaria Geral compreende:

- a) Diretor de Secretaria
- b) Secretária Executiva
- c) Auxiliar de Serviços Gerais
- d) Coordenação de Compras e Contratos

Art. 6º. Ao Gabinete da Presidência, compete:

- I. Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido à Presidência, para despacho;
- II. Receber e submeter ao despacho inicial da Presidência a correspondência oficial;
- III. Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações da Presidência;
- IV. Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete da Presidência;
- V. Articular-se com os demais órgãos para melhoria do serviço;
- VI. Receber as comunicações encaminhando-as com urgência necessária;

Art. 7º. À Assessoria Jurídica e Parlamentar compete:

- I. Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência;
- II. Emitir pareceres em todos os anteprojetos, Projetos de Lei e Projetos de Resolução que tramitarem pela Casa Legislativa;
- III. Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- IV. Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- V. Orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara emitindo pareceres;
- VI. Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;
- VII. Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado.
- VIII. Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Art. 8º. Para o exercício da Assessoria Jurídica e Parlamentar será necessária a devida inscrição no órgão da respectiva classe OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 9º. Compete ainda ao Gabinete da Presidência:

- I. Controlar o setor de tesouraria, observando a legislação pertinente.



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

- II. Controlar e Relatar ao Presidente a situação financeira/orçamentária da Câmara Municipal de Barra Longa.
- III. Organizar e prestar as informações a serem encaminhadas aos órgãos de controle.
- IV. Auxiliar o sistema de controle interno descrito.
- V. Exercer as atribuições de Tesoureira.
  - I. Receber e depositar, se for o caso, as transferências e repasse de verbas do Executivo;
  - II. Programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas;
  - III. Averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades;
  - IV. Emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito;
  - V. Extrair certidões relativas à sua pasta;
  - VI. Assinar cheques juntamente com o Presidente da Câmara;
  - VII. Compor a Comissão de Controle Interno.
  - VIII. Auxiliar o Assessor Contábil no preparo de empenhos, escriturações e informatização dos dados relativos à movimentação financeira e contábil da Câmara durante o mês;
  - IX. Receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno, durante os seus trabalhos;
  - X. Manter em ordem os arquivos da contabilidade da Câmara de acordo com as exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais;
  - XI. Fazer o controle e acompanhamento dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;

Art. 10. À Secretaria Geral, coordenada pelo Diretor de Secretaria, compete:

- I. Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara;
- II. Auxiliar a Comissão de Controle Interno nas suas competências;
- III. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência.
- IV. Desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- V. Elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
- VI. Acompanhar os recolhimentos à previdência social;
- VII. Tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;
- VIII. Examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;
- IX. Remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

- X. Coordenar o trabalho da assistência legislativa aos Vereadores;
  - XI. Orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;
  - XII. Prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processo por ordem da Presidência;
  - XIII. Propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;
  - XIV. Acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
  - XV. Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;
  - XVI. Superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência;
  - XVII. Receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitadas pelos servidores e/ou vereadores;
  - XVIII. Controlar os serviços de xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
  - XIX. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;
  - XX. Desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- Art. 11. A Secretaria Geral contará com um cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de Diretor de Secretaria.

Art. 12. A Secretaria Geral compreende os cargos efetivos de:

- I. Secretário Executivo;
- II. Auxiliar de Serviços Gerais;
- III. Analista de Recursos Humanos, Compras Licitações e Contratos

Art. 13. Ao Secretário Executivo compete:

- I. Registrar em livro próprio ou por meio impresso as Leis Municipais promulgadas pelo Presidente, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, atos da Presidência, Portarias, Instruções, bem como outros atos se ordenado pela Presidência;
- II. Atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;

- III. Minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
- IV. Preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;
- V. Realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;
- VI. Preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;
- VII. Acessar à Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara; e,
- VIII. Outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.
- IX. Protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedida;
- X. Lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;
- XI. Preparar os extratos de atas ou súmula das sessões para publicação;
- XII. Ler, em parte e no que for necessário, regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Barra Longa, dando-os a conhecimento à Presidência;
- XIII. Auxiliar na Produção, Confecção e Distribuição do Órgão Oficial da Câmara;
- XIV. Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;
- XV. Manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores;
- XVI. Distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;
- XVII. Distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;
- XVIII. Fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;
- XIX. Controlar a sequência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;
- XX. Manter organizada a Biblioteca da Câmara;
- XXI. Numerar e rubricar os processos em geral;
- XXII. Fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;
- XXIII. Organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;
- XXIV. Outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.



# **Câmara Municipal de Barra Longa**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 26.151.787/0001-86**

**Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro**

**Barra Longa/MG CEP: 35.447-000**

**E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com**

**Art. 14. Ao Diretor de Secretaria compete:**

- I. Assessorar, dirigir e coordenar os serviços da Secretária da Câmara;
- II. Coordenar os recursos humanos do Legislativo em hierarquia funcional;
- III. Superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência;
- IV. Chefiar os serviços administrativos e coordenar as ações institucionais do Legislativo. Tarefas e funções dos Secretários Executivos serão organizadas, distribuídas e separadas por ato normativo da Presidência da Câmara.

**Art. 15. Cabe ainda ao Secretários Executivo, coordenado pelo Chefe do Gabinete da Presidência, providenciar para que:**

- I. Seja organizado o arquivo das Comissões técnicas, temporárias, especiais e da Mesa-Diretora;
- II. Sejam repassadas por protocolo ou em processo, às Presidências das Comissões, todas as informações relativas aos procedimentos em tramitação nas Comissões;
- III. As Comissões temporárias e especiais tenham condições plenas de funcionamento, sendo a elas assegurado o apoio logístico necessário;
- IV. Sejam realizados os estudos preliminares das proposições antes da respectiva reunião das Comissões para detectar defeitos de redação ou vício de inconstitucionalidade, ilegalidade ou antijuridicidade, devendo a Presidência da Câmara fazer anexar, parecer jurídico emanado pelo Assessor Jurídico Parlamentar, orientando o Relator;
- V. Manter arquivados, em pastas próprias, os atos adotados pelas Comissões que não venham a ser anexados aos processos legislativos.

Todas as ações e providências regimentais referentes às Comissões da Casa sejam encaminhadas e executadas.

**Art. 16. Incumbe à Secretaria ou a quem a Presidência designar fazer a remessa dos processos às diversas Comissões antes de seu retorno ao Plenário, salvo se receber parecer de ilegalidade, inconstitucionalidade ou antijuridicidade.**

**Art. 17. Compete ao Analista de Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos:**

- I. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- II. Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- III. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;



# **Câmara Municipal de Barra Longa**

**Estado de Minas Gerais**

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

IV. Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;

V. Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;

VI. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;

VIII. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;

IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

X. Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento;

XI. Identificar no Plano de Metas Institucional, se o bem (permanente) consta no planejamento do solicitante;

XII. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;

XIII. Formalizar os processos licitatórios e atuar como agente de contratações, licitações e pregoeiro;

XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XV. Analisar e executar atividades de rotinas de pessoal, processando admissões, desligamentos, cálculos de férias, alterações cadastrais, fechamento e conciliação de folha de pagamento, lançamentos financeiros, guias de recolhimento de encargos e impostos trabalhistas;

XVI. Supervisionar e controlar as atividades do Departamento Pessoal, visando a assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão;

XVII. Controlar e lançar ponto eletrônico e transferências de servidores com a manutenção do banco de dados de pessoal, requisitando relatórios pertinentes;

XVIII. Acompanha os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, no que tange à sua legalidade;

**Art. 18. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:**

- I. Cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes;
- II. Informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha;
- III. Preparar, café e suco;



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

- IV. Manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários;
- V. Servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara;
- VI. Auxiliar os Secretários Executivos na distribuição das correspondências, cópias e outras atividades;
- VII. Auxiliar a contabilidade fazendo cópias quando for solicitada;
- VIII. Cumprir todas as atividades do planejamento de atividades emitidas pelo Controle Interno e autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- IX. Manter a sede da Câmara em perfeito estado de limpeza durante todo o período de trabalho;
- X. Após as reuniões deixar a Câmara em perfeito estado de utilização;
- XI. Oferecer e servir água e café aos visitantes;
- XII. Executar outros serviços, segundo ordens da Presidência e do Diretor Geral.

Art. 19. A Presidência é composta pelos seguintes cargos comissionados:

- I. Controlador Interno;
- II. Assessor Jurídico e Parlamentar;
- III. Chefe do Gabinete da Presidência

Art. 20. Ao Sistema de Controle Interno, compete:

- I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II. Elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- III. Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
- IV. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Câmara Municipal;
- V. Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
- VI. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;



# **Câmara Municipal de Barra Longa**

**Estado de Minas Gerais**

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

- VII. Avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Barra Longa;
- VIII. Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas;
- IX. Modificar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias;
- X. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;  
Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- XI. Apoiar o controle externo, exercício de sua missão constitucional;
- XII. Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal;
- XIII. Realizar, juntamente com o Diretor de Secretaria, o inventário dos bens pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da Câmara Municipal; e,
- XIV. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

§ 1º Ao Controlador Interno compete:

- I. Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes da Câmara Municipal de Barra Longa;
- II. Controlar e orientar as atividades administrativas, operacionais e técnicas, verificando sua conformidade com as normas vigentes;
- III. Decidir sobre matéria pertinente à sua competência, obedecidas as delegações superiores e os limites estabelecidos em normas legais;
- IV. Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades das diversas unidades, objetivando preservar o patrimônio municipal e a legalidade das ações administrativas;
- V. Preparar relatório apontando falhas ou desconformidades na atividade administrativa e submetê-lo ao Presidente da Câmara;
- VI. Assistir ao Presidente da Câmara em assuntos relacionados com a sua competência e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- VII. Observar as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais no que se refere ao controle interno.

§ 2º. O cargo de Controlador Interno é de livre nomeação, e somente poderá ser provido por servidor efetivo do quadro da Câmara, dentro os requisitos estipulados nesta Lei e será realizado nos termos das orientações publicadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 21. Ao cargo de Chefe do Gabinete da Presidência compete:



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

- I. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- II. Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- III. Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos;
- IV. Representar oficialmente o Presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado;
- V. Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- VI. Coordenar e superintender todas as ações que demandam hierarquia de ato de gestão da Presidência;
- VII. Chefiar os serviços do Gabinete com a distribuição de tarefas e gestão de recursos humanos;
- VIII. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara.

Art. 22. Ao cargo de Assessor Jurídico e Parlamentar compete:

- IX. Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência;
- X. Emitir pareceres em todos os anteprojotos, Projetos de Lei e Projetos de Resolução que tramitarem pela Casa Legislativa;
- XI. Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- XII. Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- XIII. Orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara emitindo pareceres;
- XIV. Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;
- XV. Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado.
- XVI. Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Art. 23. Para a ocupação de todos os cargos da Câmara Municipal de Barra Longa serão observados os seguintes níveis de escolaridade e requisitos:

- I. Nível Superior
  - a) Nível Superior em Direito e inscrição no órgão de classe para a função de Assessor Jurídico e Parlamentar;
  - b) Nível Superior em Ciências Contábeis e inscrição no órgão de classe para o Cargo de Analista de Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos.



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## II. Ensino Médio

- a) Nível médio para o cargo de Secretário Executivo;
- b) Nível médio para o cargo de Diretor de Secretaria;
- c) Nível médio para o cargo de Controlador Interno.
- d) Nível médio para o cargo de Chefe do Gabinete da Presidência

## III. Ensino Fundamental

- a) Ensino Fundamental completo para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art.24 – O quadro de pessoal da Câmara é composto de quadro permanente, com cargos públicos efetivos, salvo os cargos comissionados de Assessoria Jurídica e Parlamentar, Chefe do Gabinete da Presidência, Controlador Interno e Diretor de Secretaria que são de livre nomeação e exoneração pela Presidência.

Art.25. A remuneração, carga horária, requisitos do cargo e forma de provimento a ser atribuída aos cargos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos no Anexo I constante da presente Lei.

Parágrafo Único. Todos os servidores da Câmara Municipal de Barra Longa são contribuintes do Regime Geral de Previdência Social, gerida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, nos termos e condições previstos na legislação federal.

Art. 26. Os servidores do quadro da Câmara Municipal de Barra Longa serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra Longa.

Art. 27. Na forma do disposto no inciso V do art. 37 da CR/88 e no art. 23 da Constituição do Estado de Minas Gerais, deverá ser observado um percentual mínimo de 40% a ser preenchido por servidores efetivos para o exercício de atribuições dos cargos de livre nomeação e exoneração.

§1º: Caso o percentual descrito no *caput* venha ser número fracionado, será o mesmo arredondado ao próximo número inteiro de maior valor.

§2º. Para o cálculo do percentual deverão ser considerados todos os cargos comissionados ainda que de recrutamento restrito.

Art. 28. Até o provimento mediante concurso público de provas e títulos dos cargos efetivos criados por esta Lei, vigorará o quadro de cargos e vagas, inclusive quanto aos cargos comissionados, dispostos nas Leis nºs 1078/2010, 1217/2017 e 1262/2019 que



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

são expressamente revogadas nesta data porém com vigência de plano de cargos e provimento até trinta dias após a homologação do concurso público.

Art. 29. Ficam convalidadas e autorizadas as nomeações e contratações temporárias atualmente existentes e vinculadas aos planos de cargos e salários das leis mencionadas no artigo anterior e suas eventuais substituições que se fizerem necessárias, devendo ser encerrados e extintos os contratos, no momento em que o servidor aprovado no concurso público for empossado no cargo equivalente.

Art. 30. Esta Lei será regulamentada mediante Ato da Presidência no que couber.

Art. 31. Os Anexos de I a IV são parte integrante da presente Lei.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Revogam-se expressamente as Leis 1.078/2010, 1.217/2017 e 1.262/2019 com ressalva de vigência em trinta dias após a homologação do concurso público de provimento dos cargos efetivos descritos nessa lei, conforme art. 28.

Barra Longa 31 de Agosto de 2022

Ver. Lucinei do Rosário Canuto

Presidente da Câmara Municipal de Barra Longa

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA LONGA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

APROVADO EM 1ª e 3ª DISCUSSÃO

EM 06 DE setembro DE 2022

Lucinei do Rosário Canuto

Presidente

CPF 056.046.666-88



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## ANEXO I

### DOS CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES

ÓRGÃO	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO BÁSICO (VB)	SÍMB.	Nº DE VAGAS	PROVIMENTO
ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 6.895,41	JUR	01	COMISSIONADO
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA	R\$ 1.762,20	DS	01	COMISSIONADO
SECRETARIA GERAL	SECRETARIO EXECUTIVO	R\$ 1.408,12	SE	01	EFETIVO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.280,00	ASG	01	EFETIVO
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 1.540,00	ARH	01	EFETIVO
SISTEMA DE CONTROLE INTENO	CONTROLADOR INTERNO	R\$ 1.762,20	CI	01	COMISSIONADO RESTRITO
PRESIDÊNCIA	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	R\$ 1.762,20	CGP	01	COMISSIONADO

\*Conforme disposto no Art. 38 desta Lei, deverá ser observado um percentual mínimo de 40% a ser preenchido por servidores efetivos para o exercício de atribuições dos cargos de livre nomeação e exoneração. Caso o percentual venha ser número fracionado, será o mesmo arredondado ao próximo número inteiro de maior valor. Para o cálculo do percentual deverão ser considerados todos os cargos comissionados ainda que de recrutamento restrito.



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## ANEXO II

### DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
SECRETARIO EXECUTIVO	01
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	01



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## ANEXO III

### DOS CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO PÚBLICO	VAGAS
ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR	01
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
DIRETOR DE SECRETARIA	01
CONTROLADOR INTERNO	01



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

*ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR*

**JORNADA DE TRABALHO**

20 HORAS/MENSAIS

**SÍMBOLO**

JUR

**ÁREA DE RECRUTAMENTO**

AMPLA

**PROCESSO SELETIVO**

LIVRE NOMEAÇÃO

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

CURSO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO JUNTO À OAB – ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência;

Emitir pareceres em todos os anteprojetos, Projetos de Lei e Projetos de Resolução que tramitarem pela Casa Legislativa;

Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;

Orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara emitindo pareceres;

Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;

Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado.

Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## DENOMINAÇÃO DO CARGO

*DIRETOR DE SECRETARIA*

## JORNADA DE TRABALHO

40 HORAS/SEMANAIS

## SÍMBOLO

DS

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

AMPLA

## PROCESSO SELETIVO

LIVRE NOMEAÇÃO

## REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar, dirigir e coordenar os serviços da Secretária da Câmara; Coordenar os recursos humanos do Legislativo em hierarquia funcional; superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência; Chefiar os serviços administrativos e coordenar as ações institucionais do Legislativo.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO

*CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA*

## JORNADA DE TRABALHO

40 HORAS/SEMANAIS

## SÍMBOLO

CGP

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

AMPLA

## PROCESSO SELETIVO

LIVRE NOMEAÇÃO



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- II. Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- III. Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos;
- IV. Representar oficialmente o Presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado;
- V. Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- VI. Coordenar e superintender todas as ações que demandam hierarquia de ato de gestão da Presidência;
- VII. Chefiar os serviços do Gabinete com a distribuição de tarefas e gestão de recursos humanos;
- VIII. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO

*CONTROLADOR INTERNO*

## JORNADA DE TRABALHO

40 HORAS/SEMANAIS

## SÍMBOLO

CI

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

LIMITADA

## PROCESSO SELETIVO

LIVRE NOMEAÇÃO



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

SER SERVIDOR EFETIVO/MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

EXECUTAR ATIVIDADES PERTINENTES AO CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL, VOLTADAS, SOBRETUDO, ÀS ÁREAS CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL E PATRIMONIAL, ANALISANDO A PRÁTICA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS QUANTO À LEGALIDADE, LEGITIMIDADE, ECONOMICIDADE, APLICAÇÃO DE SUBVENÇÕES, CIENTIFICANDO O CHEFE DO PODER SOBRE O RESULTADO DE SUAS AÇÕES. VERIFICAR A REGULARIDADE DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, AVALIANDO O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL, A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO E DO ORÇAMENTO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO, NO MÍNIMO UMA VEZ POR ANO. COMPROVAR A LEGALIDADE E AVALIAR OS RESULTADOS, QUANTO À EFICÁCIA, EFICIÊNCIA, ECONOMICIDADE E EFETIVIDADE DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL NA CÂMARA MUNICIPAL. EXERCER O CONTROLE DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO, AVAIS E GARANTIAS, BEM COMO DOS DIREITOS E HAVERES DA CÂMARA MUNICIPAL. APOIAR O CONTROLE EXTERNO NO EXERCÍCIO DE SUA MISSÃO INSTITUCIONAL. EXAMINAR A ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E A DOCUMENTAÇÃO A ELA CORRESPONDENTE. EXAMINAR AS FASES DE EXECUÇÃO DA DESPESA, INCLUSIVE VERIFICANDO A REGULARIDADE DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS, SOB OS ASPECTOS DA LEGALIDADE, LEGITIMIDADE, ECONOMICIDADE E RAZOABILIDADE. EXERCER O CONTROLE SOBRE A EXECUÇÃO DA RECEITA BEM COMO AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO, EMISSÃO DE TÍTULOS E VERIFICAÇÃO DOS DEPÓSITOS DE CAUÇÕES E FIANÇAS. EXERCER O CONTROLE SOBRE OS CRÉDITOS ADICIONAIS BEM COMO A CONTA "RESTOS A PAGAR" E "DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES". ACOMPANHAR A CONTABILIZAÇÃO DOS RECURSOS PROVENIENTES DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS EXAMINANDO AS DESPESAS CORRESPONDENTES. SUPERVISIONAR AS MEDIDAS ADOTADAS PELO PODER LEGISLATIVO PARA O RETORNO DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL AO RESPECTIVO LIMITE, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 22 E 23 DA LEI Nº 101/2000, CASO HAJA NECESSIDADE. REALIZAR O CONTROLE DOS LIMITES E DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR, PROCESSADOS OU NÃO. REALIZAR O CONTROLE DA DESTINAÇÃO DE RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS, DE ACORDO COM AS RESTRIÇÕES IMPOSTAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000. CONTROLAR O ALCANCE DO ATINGIMENTO DAS METAS FISCAIS DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL. ACOMPANHAR, PARA FINS DE POSTERIOR REGISTRO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, OS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EFETIVO, BEM COMO, VERIFICAR SE AS NOMEAÇÕES PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DESIGNAÇÕES PARA FUNÇÃO GRATIFICADA SÃO PARA ATENDER OS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO. VERIFICAR OS ATOS DE APOSENTADORIA PARA POSTERIOR REGISTRO NO TRIBUNAL DE CONTAS. REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, INCLUSIVE QUANDO DA EDIÇÃO DE LEIS, REGULAMENTOS E ORIENTAÇÕES. DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS E AO BOM



# **Câmara Municipal de Barra Longa**

**Estado de Minas Gerais**

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – [camaradebarralonga@hotmail.com](mailto:camaradebarralonga@hotmail.com)

FUNIONAMENTO DA CÂMARA



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b> <i>SECRETÁRIO EXECUTIVO</i>	
<b>JORNADA DE TRABALHO</b> 40 HORAS/SEMANAIS	<b>SÍMBOLO</b> SE
<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b> AMPLA	<b>PROCESSO SELETIVO</b> CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b> ENSINO MÉDIO GERAL	



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

registrar em livro próprio ou por meio impresso as Leis Municipais promulgadas pelo Presidente, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, atos da Presidência, Portarias, Instruções, bem como outros atos se ordenado pela Presidência; atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;

minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator; preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental; realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores; preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento; acessar à Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara; e, outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria. protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedida; lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões; preparar os extratos de atas ou súmula das sessões para publicação; ler, em parte e no que for necessário, regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Barra Longa, dando-os a conhecimento à Presidência; auxiliar na Produção, Confeção e Distribuição do Órgão Oficial da Câmara; manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;

manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores; distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior; distribuir as proposições conforme o Regimento Interno; fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo; controlar a sequência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos; manter organizada a Biblioteca da Câmara; numerar e rubricar os processos em geral; fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara; organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal; outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

DENOMINAÇÃO DO CARGO

*AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*

JORNADA DE TRABALHO

40 HORAS/SEMANAIS

SÍMBOLO

ASG



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

AMPLA

## PROCESSO SELETIVO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS

## REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes; informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha; preparar, café e suco; manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários; servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara; auxiliar os Secretários Executivos na distribuição das correspondências, cópias e outras atividades; auxiliar a contabilidade fazendo cópias quando for solicitada; cumprir todas as atividades do planejamento de atividades emitidos pelo Controle Interno e autorizados pelo Presidente da Câmara; manter a sede da Câmara em perfeito estado de limpeza durante todo o período de trabalho; após as reuniões deixar a Câmara em perfeito estado de utilização; oferecer e servir água e café aos visitantes; executar outros serviços, segundo ordens da Presidência e do Diretor Geral.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO

*ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS*

## JORNADA DE TRABALHO

30 HORAS/SEMANAIS

## SÍMBOLO

ARH

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

AMPLA

## PROCESSO SELETIVO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS



# **Câmara Municipal de Barra Longa**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 26.151.787/0001-86**

**Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro**

**Barra Longa/MG CEP: 35.447-000**

**E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com**

## **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO ÓRGÃO E CLASSE**



# Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-000

E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- II. Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- III. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- IV. Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- V. Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;
- VI. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;
- VIII. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- X. Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento;
- XI. Identificar no Plano de Metas Institucional, se o bem (permanente) consta no planejamento do solicitante;
- XII. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
- XIII. Formalizar os processos licitatórios e atuar como agente de contratações, licitações e pregoeiro;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- XV. Analisar e executar atividades de rotinas de pessoal, processando admissões, desligamentos, cálculos de férias, alterações cadastrais, fechamento e conciliação de folha de pagamento, lançamentos financeiros, guias de recolhimento de encargos e impostos trabalhistas;
- XVI. Supervisionar e controlar as atividades do Departamento Pessoal, visando a assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão;
- XVII. Controlar e lançar ponto eletrônico e transferências de servidores com a manutenção do banco de dados de pessoal, requisitando relatórios pertinentes;
- XVIII. Acompanha os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de



# **Câmara Municipal de Barra Longa**

**Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 26.151.787/0001-86**

**Av. Capitão Manoel Carneiro nº 165 – Centro**

**Barra Longa/MG CEP: 35.447-000**

**E-mail – camaradebarralonga@hotmail.com**

serviço e estagiários, no que tange à sua legalidade;

**OMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, OBRAS E  
SERVIÇOS PÚBLICOS, SAÚDE E SANEAMENTO**

**COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, EDUCAÇÃO, CULTURA, AÇÃO  
SOCIAL E AGRICULTURA**

**PARECER CONJUNTO AO PROJETO DE LEI Nº 47/2022**

**HISTÓRICO:** De iniciativa do Legislativo, vem a exame destas Comissões o projeto de Lei em epígrafe que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA LONGA/MG, CRIA E REGULAMENTA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**PARECER:** O Projeto suso mencionado esteia-se nas disposições constitucionais e infraconstitucionais acerca do provimento de cargos na Administração Pública.

Com efeito dispõe sobre o quadro de pessoal e a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra Longa de forma a permitir a realização do Concurso Público em cumprimento ao Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o MPMG da Comarca de Ponte Nova.

O projeto em exame, não contém vícios que impeçam a sua tramitação regular, devendo obedecer o rito estabelecido no Regimento Interno da Câmara.

**CONCLUSÃO:** Diante de todo exposto, estas comissões manifestam-se favoráveis à aprovação da matéria, não havendo nenhum óbice do ponto de vista da legalidade, financeiro e orçamentário, cabendo ao douto Plenário decidir no tocante ao mérito.

Eis o parecer, *sub censura*

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra Longa, 06 de Setembro de 2022.

**1ª Comissão**

**2ª Comissão**