



---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 020/2022, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 03-2019 – QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA (MG) A QUE SE REFERE O ARTIGO 39 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS - E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORDA DA MATA/MG, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** - Ficam alterados os itens 1, 2, 3 e 4 do Anexo I – Dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Borda da Mata (MG) – da Lei Complementar 03/2019, passando a constar o seguinte:

**1 - CONTADOR**

[...]

*- Descrição analítica das atribuições: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira,*



*orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar as atividades atinentes ao controle interno da Câmara Municipal; coordenar e executar atividades referentes ao departamento de pessoal e de recursos humanos; elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma legal; manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; executar outras tarefas correlatas.*

## **2 – ASSESSOR LEGISLATIVO**

*[...]*

*- Descrição analítica das atribuições: proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas; consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da câmara municipal; executar serviços de datilografia ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da câmara municipal; redigir documentos como ofícios,*



*relatórios, atas das sessões da câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação; auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; manter arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistema de referenciamento em meio magnético ou manual; auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da câmara; encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; auxiliar o sistema de controle interno do Poder Legislativo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; prestar serviços, quando necessário, junto ao Centro de Apoio ao Cidadão de Câmara Municipal de Borda da Mata –MG (CAC), vinculado à Mesa Diretora; digitalizar documentos em geral, inserindo-os no site oficial da Câmara; executar atividades burocráticas em geral; executar outras tarefas correlatas, pertinentes às atribuições do seu Cargo.*

### **3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

*[...]*

*- Descrição analítica das atribuições: efetuar limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros fins, para atender às solicitações e necessidades da Câmara Municipal; executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços; executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Câmara Municipal, dirigindo-se aos locais determinados, bem como, depósitos e serviços em bancos, para atender aos interesses do Legislativo; executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;*



receber e tramitar fax; orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos; digitalizar documentos em geral, inserindo-os no site oficial da Câmara; executar atividades burocráticas em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **4 – PROCURADOR LEGISLATIVO**

[...]

- *Descrição analítica das atribuições: Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros; Representar ao Tribunal de Justiça sobre a inconstitucionalidade de leis e de atos municipais conjuntamente com os membros da mesa; Assessor e auxiliar juridicamente nos procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral. Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos e licitatórios em geral; Assessorar técnica e juridicamente, quando necessário, o setor de compras no lançamento das informações nos sistemas informatizados da Câmara Municipal; Assessorar, manifestando por meio de parecer escrito quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara; Elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador; Elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador; Preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos Administrativos disciplinares; Fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação; Prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos*



*administrativos a serem por ele praticados; Acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos municipais, estaduais e federais; Examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento; Executar outras tarefas correlatas, segundo determinação superior.*

**Art. 2º** - Fica a remuneração atual dos cargos de assessor legislativo, contador e diretor geral majoradas em R\$ 400,00 (quatrocentos reais), do auxiliar de serviços gerais em R\$ 200,00 (duzentos reais) e do procurador legislativo em R\$ 100,00 (cem reais).

**Art. 3º** - Fica alterado o § 1º do art. 40 da Lei Complementar nº 03 de 04 de julho de 2019, passando a constar o seguinte:

*§ 1º - A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo a que se refere a parte final do caput deste artigo ocorrerá sempre em primeiro de janeiro de cada ano e sem distinção de índices, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.*

**Art. 4º** - Ficam revogados os §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º do art. 31 da Lei Complementar nº 03 de 04 de julho de 2019.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas constantes na lei orçamentária.

**Art. 6º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Borda da Mata, 18 de fevereiro de 2022.

**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**  
- Prefeito Municipal -