



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
*ESTADO DE MINAS GERAIS*

**Lei Municipal 2.016, de 14 de junho de 2022.**

**QUE ALTERA O INCISO III E CRIA O INCISO IV DO ARTIGO 6º E SUBSTITUE O ANEXO I DA LEI Nº 1907, DE 10 DE JANEIRO DE 2020, QUE “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO JACARÉ (MG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Santana do Jacaré, Estado de Minas Gerais, por seus vereadores, aprovou o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, especialmente as constantes da Lei Orgânica Municipal, SANCIONA a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica alterado o inciso III e criado o inciso IV no artigo 6º da lei nº 1907, de 10 de janeiro de 2020, que passa a ter a seguinte redação:

*Art. 6º ...*

*III – para a carreira de Assistente Parlamentar e Contador do Legislativo:*

- a) Escolaridade correspondente ao ensino superior concluído na área de atuação, com respectivo registro ativo no conselho correspondente para ingresso no nível I;*
- b) Escolaridade correspondente a Especialização ou pós graduação na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível II;*
- c) Escolaridade correspondente a curso de mestrado incompleto na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível III;*
- d) Escolaridade correspondente a curso de mestrado completo na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível IV;*
- e) Escolaridade correspondente a curso de doutorado na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível V;*

*IV – para a carreira de Procurador(a) do Legislativo:*

- a) Escolaridade correspondente ao ensino superior em Direito, Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e prática jurídica devidamente comprovada pelo mínimo de 3 (três) anos, para ingresso no nível I;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
*ESTADO DE MINAS GERAIS*

b) *Escolaridade correspondente a Especialização ou pós graduação na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível II;*

c) *Escolaridade correspondente a curso de mestrado incompleto na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível III;*

d) *Escolaridade correspondente a curso de mestrado completo na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível IV;*

e) *Escolaridade correspondente a curso de doutorado na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível V;*

**Artigo 2º** - Substitui-se o Anexo I da Lei nº 1907, de 10 de Janeiro de 2020, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira do Poder Legislativo do Município de Santana do Jacaré (MG) e dá outras providências”, que é parte integrante deste, passa a vigorar com a nova redação desta Lei. (doc. J.).

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, esta resolução entrará em vigor em data de sua publicação.

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

Santana do Jacaré, 14 de junho de 2022.

  
**Renato Trado Freire**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES –**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NOME DO CARGO	CARGOS		ACESSO A CARREIRA		
	Vago	Codigo	VENC. INICIAL C1	TOTAL	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	01	AG	1.212,00	01	40h
Auxiliar de Arquivo	01	AQ	1.330,10	01	40h
Secretário(a) da Câmara	01	SC	1.330,10	01	40h
Assistente Parlamentar	01	AP	1.630,08	01	30h
Contador(a) do Legislativo	01	CL	1.813,78	01	30h
Procurador(a) do Legislativo	01	AJ	2.781,22	01	30h
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>	<b>--</b>		<b>06</b>	

**QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AG		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.212,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental anos Iniciais	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vagas, com as observancias e exigencias da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 Hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las; 02 Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara; 03 Cuidar da copa e cozinha e atender às tarefas que lhe são peculiares; 04 Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal; 05 Atender aos Vereadores durante o expediente; 06 Cooperar com o(a) Secretário(a) Executivo(a) em todas as tarefas para que for solicitado. 07 Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>AUXILIAR DE ARQUIVO</b>		
<b>Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.330,10</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio completo e conhecimentos de Word e Excel	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vagas, com as observancias e exigencias da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	08 horas por dia e 40 horas por semana
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p>01 Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria e arquivo da Câmara Municipal;</p> <p>02 Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria e arquivo não sejam prejudicados.</p> <p>03 Avaliar documentos;</p> <p>04 Organizar e conservar a informação relacionada, basicamente, com a gestão da atividade da instituição e pessoas, que podem ser de natureza pública ou privada - independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico);</p> <p>05 Referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo.</p> <p>06 Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, com interesse administrativo e probatório, para adequar a gestão do respectivo sistema de arquivo à instituição, otimizando a circulação de documentos e o processo de controle e digitalização.</p> <p>07 Escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;</p> <p>08 Conferencia de documentos, levantamentos e outros expedientes da função.</p> <p>09 Pesquisar e guardar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;</p> <p>10 Promover e executar os serviços de manutenção de Mídias Sociais e arquivos eletrônicos, dos atos do corpo legislativos, tais como gravações, publicações e arquivo.</p> <p>11 Cooperar com o(a) Secretário(a) Executivo(a) em todas as tarefas para que for solicitado;</p> <p>12 Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

<b>SECRETÁRIO(A) DA CÂMARA</b>		
<b>Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.330,10</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio completo e conhecimentos de Word e Excel	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vagas, com as observancias e exigencias da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	08 horas por dia e 40 horas por semana
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p>01 Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal;</p> <p>02 Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretarianão sejam prejudicados.</p> <p>03 Auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado;</p> <p>04 Elaboração das atas da Reuniões da Câmara;</p> <p>05 Redigir informações de rotina e atendimento ao público;</p> <p>06 Realizar trabalhos de preparo, escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;</p> <p>07 Digital e conferir documentos, relatórios, levantamentos e outros expedientes;</p> <p>08 Atender e encaminhar documentos e processos fazendo o controle de sua</p>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
*ESTADO DE MINAS GERAIS*

- 09 Atender e efetuar telefonemas, e-mails, contatos, informações, convocações e atos de comunicação interna e externa referente a Câmara Municipal e o Corpo Plenário dentro dos respectivos prazos;
- 10 Despachar, junto com o(a) Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;
- 11 Serviços que exijam o deslocamento "in locu" como bancários, correios, etc.;
- 12 Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e da natureza do trabalho;
- 13 Prestar assessoria e assistência aos Vereadores no desempenho e atribuições do mandato e suas funções.
- 14 Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ASSISTENTE PARLAMENTAR		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.630,08		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Superior em Direito, Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vagas, com as observancias e exigencias da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<ol style="list-style-type: none"><li>01 Prestar assessoria e assistência ao Gabinete da Presidencia e aos Vereadores no desempenho e atribuições do mandato e suas funções, bem como outras unidades administrativas a ele interligadas;</li><li>02 Conferir processos e documentos relacionados ao plenário e organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo;</li><li>03 Assessorar os procedimentos à atividade legislativa e fiscalizadora Do Plenário da Câmara;</li><li>04 Receber todos os expedientes remetidos à Presidência e vereadores, dando aos mesmos provimento;</li><li>05 Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens do(a) Presidente;</li><li>06 Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o(a) Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em tudo aquilo que for necessário;</li><li>07 Acompanhar e Elaborar as atas das Sessões Plenárias e dos outros eventos promovidos pela Câmara e providenciar sua leitura;</li><li>08 Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio;</li><li>09 Controlar a atuação e tramitação dos processos, procedimentos e prazos submetidos ao Plenário Legislativo e Comissões Permanentes e Temporárias;</li><li>10 Convocação, Organização e assessoramento das reuniões e comissões permanentes/temporárias;</li><li>11 Conferir e elaborar Projetos de Leis, Resoluções, Proposições e Requerimentos;</li><li>12 Celebrar todos os atos e fatos do processo legislativo, assim como os de seu conhecimento;</li><li>13 Realizar, toda a supervisão sobre as tarefas pertinentes ao Plenário Legislativo da Câmara, não especificadas neste anexo.</li><li>14 Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</li></ol>		

CONTADOR(A) DO LEGISLATIVO		
Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 1.813,78		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Bacharelado em Ciências Contábeis e Inscrição Ativa no CRC	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para prteenchimento da vagas, com as observancias e exigencias da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<ol style="list-style-type: none"><li>01 Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando os trabalhos de acordo com as exigências legais</li></ol>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
*ESTADO DE MINAS GERAIS*

- e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- 02 Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;
  - 03 Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
  - 04 Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
  - 05 Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Justiça, Finanças e Redação;
  - 06 Realizar escrituração e o controle das rendas;
  - 07 Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;
  - 08 Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
  - 09 Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
  - 10 Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;
  - 11 Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
  - 12 Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
  - 13 Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Justiça, Finanças e Redação;
  - 14 Realizar escrituração e o controle das rendas;
  - 15 Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;
  - 16 Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
  - 17 Preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;
  - 18 Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;
  - 19 Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
  - 20 Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
  - 21 Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
  - 22 Auxiliar o Setor Jurídico e Presidente em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
  - 23 Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
  - 24 Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
  - 25 Fazer registros referentes a dotações orçamentárias;
  - 26 Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
  - 27 Orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
  - 28 Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
  - 29 Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar fundos;
  - 30 Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
  - 31 Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
  - 32 Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
  - 33 Preencher e encaminhar a SEFIP;
  - 34 Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
  - 35 Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
  - 36 Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
  - 37 Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
*ESTADO DE MINAS GERAIS*

<b>PROCURADOR DO LEGISLATIVO</b>		
<b>Nível I – Vencimento Inicial R\$ 2.781,22</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Superior em Direito, Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e prática jurídica devidamente comprovada pelo mínimo de 3 (três) anos.	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento das vagas, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>01 Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara, bem como a consultoria jurídica;</li><li>02 Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Legislativo.</li><li>03 Emitir parecer em consulta formulada pelo(a) Presidente, por Secretário(a) ou cargo de chefia, elaborar minutas de projetos de leis, de resoluções, requerimentos e ofícios.</li><li>04 Auxiliar o controle interno dos atos administrativos.</li><li>05 Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, atos internos ou externos em geral, como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;</li><li>06 Emitir pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, participar das reuniões e sessões ordinárias.</li><li>07 Dirigir o Departamento Jurídico do Legislativo, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação.</li><li>08 Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;</li><li>09 Opinar ou confeccionar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;</li><li>10 Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal.</li><li>11 Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.</li><li>12 Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara.</li><li>13 Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos.</li><li>14 Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>15 Coordenar grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>16 Coordenar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li></ol>		