LEI COMPLEMENTAR Nº 2.134, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.

"Altera o Art. 29, §2º e Art. 38 da Lei Complementar nº 2082/23 que Dispõe Sobre o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Santana do Jacaré-MG, cria e organiza funções gratificadas e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Santana do Jacaré, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente as constantes da Lei Orgânica Municipal, sanciona a presente Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Artigo 29, parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 2082/23 que Dispõe Sobre o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Santana do Jacaré-MG e dá outras providências", o qual passa ter a seguinte redação:

Do Auxílio-Alimentação

Art. 29 - ...

§ 2º - O Valor do auxílio previsto no caput deste artigo, será de R$303,60 (trezentos e seis reais e sessenta centavos), reajustado anualmente, na forma do artigo 26, parágrafo único desta lei.

Art. 2º - Fica alterado o *caput* do Artigo 38, acrescentando os Incisos I, II, III, IV, incluindo o parágrafo 1º e convertendo o parágrafo único em parágrafo 2º na Lei Complementar nº 2082/23 que Dispõe Sobre o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Santana do Jacaré-MG e dá outras providências", o qual passa ter a seguinte redação:

Das Gratificações de função

Art. 38 *– Fica concedida gratificação ao Servidor Público da Câmara Municipal, que em conjunto as suas funções primárias também desemprenhar as funções abaixo elencadas, com seus múnus e reponsabilidade descritas e solidárias, sendo:*

I – Comissão de licitação / Equipe de apoio a licitação:

a) São atribuições da Equipe de Apoio, entre outras correlatas a função:

1.Auxiliar o agente de contratação, pregoeiro e/ou presidente em todas as etapas do certame;

2.Promover alterações quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente;

3.Executar tarefas de confecção do Processo Licitatório e seus documentos, ordens de compra e solicitações do agente de contratação e ou presidente responsável;

4.Auxiliar na busca de cotações, envio de e-mails, conferencia de documentos;

5.Outras funções oriundas de equipe de apoio nas licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

II – Agente de Contratação:

a) São atribuições do Agente de Contratação, entre outras correlatas a função:

1. Responsável por conduzir os processos licitatórios, garantindo o cumprimento da legislação e o bom andamento do certame;

2. *Tomar decisões e Acompanhar o processo licitatório;*

3. *Dar impulso ao procedimento licitatório;*

4. *Executar atividades necessárias ao bom andamento do certame;*

5. *Indicar o vencedor do certame;*

6. *Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;*

7. *Encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicação e homologação;*

8. *Outras funções oriundas de Agente de Contratação nas licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.*

III – Controlador Interno:

a) *São atribuições do Controlador Interno, entre outras correlatas a função:*

1. *Avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores deste Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, e tendo as seguintes atribuições;*
2. *Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;*
3. *Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;*
4. *Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;*
5. *Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caução e fianças;*
6. *Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";*
7. *Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;*
8. *Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;*
9. *Comunicar ao Presidente da Câmara qualquer ilegalidade de ato ou contrato, a fim de que o mesmo adote as medidas necessárias ao exato*

cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de não terem sido tomadas as providências para regularização da situação apontada no prazo de 60 (sessenta) dias.

IV – Gerente de Tesouraria/Tesoureiro:

a) São atribuições do Gerente de Tesouraria, entre outras correlatas a função:

1. *Atuar diretamente como tesoureiro, na ausência ou inexistência deste;*
2. *Ser responsável pela gestão financeira de uma organização, sendo responsável por controlar o caixa, as contas bancárias, os investimentos e a elaboração de relatórios;*
3. *Controlar o fluxo de caixa;*
4. *Gerenciar os investimentos;*
5. *Elaborar o orçamento financeiro;*
6. *Elaborar relatórios financeiros;*
7. *Garantir a estabilidade financeira da organização;*
8. *Garantir que as demonstrações financeiras estejam corretas;*
9. *Gerenciar os riscos financeiros;*
10. *Negociar taxas bancárias;*
11. *Realizar cálculos financeiros;*
12. *Conciliar a contabilidade bancária;*
13. *Orientação para tomada de decisões relativas aos procedimentos corretos a serem adotados na gestão pública e emissão de pareceres de consulta relacionados à área contábil;*
14. *Assinatura de cheques e ou documentos de pagamentos e balancetes;*
15. *Executar serviços de pagamentos e gerenciamento de token;*
16. *Executar serviços de informações no Siconfi (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público e suas peculiaridades).*
17. *Envio mensal, no prazo legal, de informações de pessoal no sistema E-Social e outros;*
18. *Realizar a manutenção de cadastros no SGI e Licitações em sistema próprio e/ou de governo;*
19. *Efetuar pareceres ao plenário legislativo referente a consultas técnicas e sobre Leis Orçamentárias;*

Parágrafo 1º - *A Gratificação que trata o caput deste artigo será no valor de percentual de 10%(dez por cento) a 50 % (cinquenta por cento) do salário-base, de acordo com as funções, necessidades e volume dos trabalhos, definidos mediante ato de próprio emitido pela mesa da Câmara Municipal.*

Parágrafo 2º - *A gratificação prevista no caput deste artigo não se incorpora ao vencimento do favorecido e será imediatamente suprimida quando o servidor deixar de exercer as referidas funções.*

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Santana do Jacaré/MG, 14 de fevereiro de 2025.

RENATO TIRADO FREIRE

Prefeito Municipal