LEI COMPLEMENTAR Nº 2.133, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a Revisão Geral Anual dos Vencimentos dos Servidores Públicos integrantes do Poder Legislativo de Santana do Jacaré-MG, e concede reajuste de remuneração geral na tabela de vencimentos alterando o Anexo I da Lei Complementar nº 2082/23 que especifica".

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 concedida a revisão geral anual aos servidores da Câmara Municipal de Santana do Jacaré/MG, no percentual total 4,77% (quatro virgula setenta e sete por cento), referente ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC acumulado do ano de 2024.

Art. 2º - Fica concedido reajuste geral na tabela de vencimentos alterando o Anexo I da Lei Complementar nº 2082/23 dos servidores da Câmara Municipal de Santana do Jacaré/MG, no percentual total 8,23% (oito virgula vinte e três por cento), referente a recomposição das perdas salariais das remunerações a título de aumento real.

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 Resolução em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

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

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

RENATO TIRADO FREIRE
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA				
	CARGOS		VENCIMENTO INICIAL	TOTAL	JORNADA SEMANAL
	Q	CÓDIGO	CLASSE I – GRAU A		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	AG	R$1595,56	01	30
AUXILIAR DE ARQUIVO	01	AQ	R$1651,20	01	30
SECRETÁRIO(A)	01	SC	R$1651,20	01	30
ASSISTENTE PARLAMENTAR	01	AP	R$2023,60	01	22:30
CONTADOR(A) DO LEGISLATIVO	01	CL	R$2251,66	01	22:30
PROCURADOR(A)	01	AJ	R$3452,65	01	22:30
TOTAL	06			06	

NOME DO CARGO					
	CARGOS		VENCIMENTO	TOTAL	JORNADA SEMANAL
	Q	CÓDIGO	CLASSE I – GRAU B		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	AG	R$1627,47	01	30
AUXILIAR DE ARQUIVO	01	AQ	R$ 1684,21	01	30
SECRETÁRIO(A)	01	SC	R$1684,21	01	30
ASSISTENTE PARLAMENTAR	01	AP	R$2.064,06	01	22:30
CONTADOR(A) DO LEGISLATIVO	01	CL	R$ 2296,69	01	22:30
PROCURADOR(A)	01	AJ	R$ 3521,70	01	22:30
TOTAL	06			06	

QUALIFICAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AG		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Anos Iniciais	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	30 Horas Semanais

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.

AUXILIAR DE ARQUIVO – AQ		
QUALIFICAÇÃO	**CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**	**JORNADA**
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Word e Excel	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	30 horas semanais

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
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; **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; **03** Avaliar documentos; **04** Organizar e conservar a informação relacionada, basicamente, com a gestão da atividade da instituição e pessoas, que pode ser de natureza pública ou privada - independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico); **05** Referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo. **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; **07** Escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa; **08** Conferência de documentos, levantamentos e outros expedientes da função; **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; **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; **11**Cooperar com o(a) Secretário(a) Executivo(a) em todas as tarefas para que for solicitado; **12** Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

SECRETÁRIO(A) DA CÂMARA – SC		
QUALIFICAÇÃO	**CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**	**JORNADA**
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Word e Excel	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	30 horas semanais

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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;
02 Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados;
03 Auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado;
04 Elaboração das atas das reuniões da Câmara;
05 Redigir informações de rotina e atendimento ao público;
06 Realizar trabalhos de preparo, escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;
07 Digitar e conferir documentos, relatórios, levantamentos e outros expedientes;
08 Atender e encaminhar documentos e processos fazendo o controle de sua movimentação;
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 loco" como bancários, correios, etc.;
12 Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e da natureza do trabalho;
13 Identificar as necessidades e melhorias de serviços, produto e sistemas para a Câmara Municipal na área de informática e propor soluções tecnológicas viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;
14 Prestar assessoria e assistência aos Vereadores no desempenho e atribuições do mandato e suas funções;
15 Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ASSISTENTE PARLAMENTAR – AP		
QUALIFICAÇÃO	**CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**	**JORNADA**
Superior em Direito, Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	22 horas e 30 minutos semanais

conhecimentos de informática (Word e Excel)		

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01 Prestar assessoria e assistência ao Gabinete da Presidência e aos Vereadores no desempenho e atribuições do mandato e suas funções, bem como outras unidades administrativas a ele interligadas;
02 Conferir processos e documentos relacionados ao plenário e organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo;
03 Assessorar os procedimentos à atividade legislativa e fiscalizadora Do Plenário da Çâmara;
04 Receber todos os expedientes remetidos à Presidência e vereadores, dando aos mesmos provimento;
05 Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens do(a) Presidente;
06 Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o(a) Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em tudo aquilo que for necessário;
07 Acompanhar e Elaborar as atas das Sessões Plenárias e dos outros eventos promovidos pela Câmara e providenciar sua leitura;
08 Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio;
09 Controlar a atuação e tramitação dos processos, procedimentos e prazos submetidos ao Plenário Legislativo e Comissões Permanentes e Temporárias;
10 Convocação, Organização e assessoramento das reuniões e comissões permanentes/temporárias;
11 Conferir e elaborar Projetos de Leis, Resoluções, Proposições e Requerimentos;
12 Celebrar todos os atos e fatos do processo legislativo, assim como os de seu conhecimento;
13 Realizar, toda a supervisão sobre as tarefas pertinentes ao Plenário Legislativo da Câmara, não especificadas neste anexo.
14 Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CONTADOR(A) DO LEGISLATIVO – CL

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Bacharelado em Ciência Contábeis e Inscrição Ativa no CRC	Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	22 horas e 30 minutos semanais

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01 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;
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;

Administração 2025-2028

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 da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações.	22 horas e 30 minutos semanais

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01 Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara, bem como a consultoria jurídica;
02 Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Legislativo;
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;
04 Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
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;
06 Emitir pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, participar das reuniões e sessões ordinárias;
07 Dirigir o Departamento Jurídico do Legislativo, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
08 Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
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;
10 Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;
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;
12 Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;
13 Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
14 Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
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;
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.