
ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JACUÍ

CONTRATOS E LICITAÇÕES
LEI COMPLEMENTAR Nº 2.126 DE 15 DE ABRIL DE 2026

Altera a Lei Municipal nº 1.844, de 19 de maio de 2020, para criar 02 (dois) cargos de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo e 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, incluir e adequar os respectivos cargos nos Anexos I, II, III e IV e promover adequações no cargo de Assessor Parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal de Jacuí/MG, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Jacuí/MG, por seus representantes legais, aprova e eu Prefeita Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados 02 (dois) cargos de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, de nível médio, e 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, de nível fundamental, no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Jacuí/MG, com vencimento, carga horária e demais requisitos de provimento previstos nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no caput deste artigo, o Anexo II da Lei Municipal nº 1.844, de 19 de maio de 2020, passa a vigorar, relativamente aos cargos efetivos de Auxiliar Administrativo e de Auxiliar de Serviços Gerais, na forma do Anexo II desta Lei, permanecendo inalterada a disciplina remuneratória já vigente para o cargo comissionado de Assessor Parlamentar.

Art. 2º O Anexo I da Lei Municipal nº 1.844, de 19 de maio de 2020, passa a vigorar, relativamente aos cargos de Auxiliar Administrativo, de Auxiliar de Serviços Gerais e de Assessor Parlamentar, na forma do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Para fins de consolidação e adequação redacional, o Anexo I desta Lei contempla, em relação aos cargos de Auxiliar Administrativo e de Auxiliar de Serviços Gerais, as respectivas características do cargo, requisitos básicos, descrição sumária e descrição detalhada, e, quanto ao cargo de Assessor Parlamentar, promove tão somente a atualização da descrição sumária e da descrição detalhada, permanecendo inalteradas as demais informações já previstas na Lei Municipal nº 1.844, de 19 de maio de 2020.

Art. 3º O art. 11 da Lei Municipal nº 1.844, de 19 de maio de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. Ficam criados os cargos efetivos de Procurador Legislativo, Contador, Agente de Serviços Administrativos, Assistente Legislativo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, e o cargo comissionado de Assessor Parlamentar, para o âmbito do Poder Legislativo Municipal, cujas características, atribuições, requisitos básicos, exigências e descrições das funções constam do Anexo I; os vencimentos iniciais constam do Anexo II; o enquadramento dos cargos efetivos consta do Anexo III; e a Tabela de Vencimentos consta do Anexo IV, todas partes integrantes da presente Lei.”

Art. 4º O art. 16 da Lei Municipal nº 1.844, de 19 de maio de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 - Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Jacuí, parte permanente, com o respectivo número de vagas e jornada de trabalho, são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos de atividades, da seguinte forma:

I - Procuradoria Legislativa: 01 (um) cargo de Procurador Legislativo.
II - Divisão de Secretaria, Administração, Contábil e Financeira: 01 (um) cargo de Contador; 01 (um) cargo de Agente de Serviços Administrativos; 01 (um) cargo de Assistente Legislativo; 02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo; 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.”

Art. 5º O Anexo III da Lei Municipal nº 1.844, de 19 de maio de 2020, passa a vigorar, relativamente aos cargos de Auxiliar Administrativo e de Auxiliar de Serviços Gerais, na forma do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Para fins de enquadramento dos cargos efetivos de Auxiliar Administrativo e de Auxiliar de Serviços Gerais no Anexo III desta Lei, a definição dos níveis ali previstos observa a correspondência dos respectivos vencimentos com os graus estabelecidos na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 1.844, de 19 de maio de 2020, que passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 6º O Anexo IV da Lei Municipal nº 1.844, de 19 de maio de 2020, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 7º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.844, de 19 de maio de 2020, não modificadas por esta Lei.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, observada a estimativa de impacto orçamentário-financeiro que a acompanha.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jacuí/MG, 15 de abril de 2026.

MARIA CONCEIÇÃO DOS REIS PEREIRA –
Prefeita Municipal

CARACTERÍSTICAS DO CARGO			
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICAÇÃO: EFETIVO	NÚMERO DE VAGAS: 02	CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos e apresentar diploma de conclusão de nível fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a realizar limpeza geral de toda área interna e externa da Câmara Municipal, executar pequenos mandados para a realização de trabalho interno e externo, e serviço de copa, rotineiros da atividade administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar todo serviço de limpeza do plenário, salas, garagens, estacionamento e sanitários em geral (pisos, paredes, tetos, peitoris, pias, vidraças, jardins);
- Fazer a limpeza e higienização das mesas, cadeiras, computadores, telefones e armários;
- Controlar e manter o estoque de produtos de limpeza;
- Controlar e manter o estoque dos produtos de café;
- Controlar e manter o estoque dos produtos de almoxarifado;
- Transporte de móveis e objetos de pequeno porte em geral;
- Serviços de carga e descarga de materiais;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc);
- Serviços de lavanderia;
- Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação;
- Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais (arquivo e organização de documentos, protocolo de documentos, auxílio com som e filmagem, xerox e impressões, etc);

- Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO				
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR	CLASSIFICAÇÃO:	NÚMERO DE	CARGA HORÁRIA:
ADMINISTRATIVO		EFETIVO	VAGAS: 02	40 HORAS
				SEMANAIS

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos e apresentar diploma de conclusão de nível médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende o cargo destinado à execução de atividades auxiliares de atendimento, recepção, protocolo, apoio administrativo básico, organização documental, controle de materiais e apoio material às rotinas legislativas e institucionais da Câmara Municipal, envolvendo orientação inicial e encaminhamento de usuários, conferência preliminar de documentos, digitalização, reprodução, organização e arquivamento de papéis, distribuição interna de expedientes, preparação de ambientes, documentos e materiais para sessões, reuniões e atendimentos, bem como controle e manutenção do estoque de produtos de almoxarifado e demais tarefas correlatas de menor complexidade, sob orientação superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar atividades de atendimento ao público, presencialmente ou por meios eletrônicos, prestando informações, orientações iniciais e encaminhamento aos setores competentes, segundo normas e procedimentos estabelecidos;
- Realizar recepção, triagem inicial e organização do fluxo de atendimento, inclusive mediante controle de filas, emissão ou distribuição de senhas e encaminhamento dos usuários, quando necessário;
- Proceder à conferência prévia de documentos, formulários e requerimentos, verificando sua completude formal, legibilidade, consistência aparente e presença dos elementos exigidos para o atendimento, sem prejuízo da conferência técnica ou decisória pela autoridade competente;
- Efetuar protocolo, cadastro básico, atualização de registros, digitalização, reprodução, impressão, organização, classificação, arquivamento e inserção de dados em sistemas informatizados, bem como acompanhar demandas administrativas e de atendimento;
- Executar atividades de apoio administrativo e de retaguarda relacionadas ao atendimento ao público, à operação de postos de serviço, à organização de ambientes, documentos, materiais, formulários e equipamentos, conforme orientação superior;
- Auxiliar o usuário na utilização de formulários, sistemas eletrônicos, plataformas digitais e mecanismos de autoatendimento, quando compatível com as atribuições do cargo e segundo orientação superior;
- Receber, separar, organizar e encaminhar correspondências, processos, proposições, pautas, atas, convites e demais documentos administrativos e legislativos;
- Auxiliar na reprodução e na distribuição interna de proposições, expedientes, relatórios, atas, leis, ofícios e demais documentos de interesse da atividade legislativa e administrativa;
- Preparar e disponibilizar documentos, listas, materiais e expedientes necessários ao atendimento interno, às sessões plenárias, às reuniões das comissões e a outras atividades institucionais, sob orientação superior;

- Auxiliar na montagem e na organização de ambientes destinados a sessões, reuniões, audiências e eventos promovidos pela Câmara Municipal, conferindo materiais, documentos e equipamentos de apoio;
- Prestar apoio básico aos vereadores e às unidades administrativas quanto à organização material, à reprodução e ao encaminhamento de documentos inerentes às atividades legislativas e administrativas;
- Controlar e manter o estoque de produtos de almoxarifado, mediante recebimento, conferência, guarda, organização, distribuição interna, registro de entradas e saídas e comunicação da necessidade de reposição, conforme orientação superior;
- Elaborar controles simples, planilhas, listas, registros e relatórios sintéticos de apoio às rotinas de atendimento, recepção, expediente, organização documental e controle de materiais;
- Zelar pela guarda, organização e sigilo das informações e documentos a que tiver acesso, observadas as normas de proteção de dados pessoais, acesso à informação e demais regramentos aplicáveis;
- Executar outras atividades auxiliares, correlatas e de menor complexidade, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO			
DENOMINAÇÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR	CLASSIFICAÇÃO: COMISSIONADO	NÚMERO DE VAGAS: 03	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, apresentar diploma de conclusão de nível médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende o cargo de provimento em comissão destinado ao exercício de atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento superior no âmbito da Presidência da Câmara, das Comissões Parlamentares e das unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal, envolvendo apoio direto à definição, à organização, à orientação, ao acompanhamento e à supervisão de diretrizes, rotinas, ações e serviços institucionais, vedado o desempenho predominante de atividades meramente técnicas, burocráticas, operacionais ou ordinárias próprias de cargos efetivos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar diretamente a Presidência da Câmara, as Comissões Parlamentares e, quando designado, as unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal, no exercício de atribuições de chefia, direção, coordenação, orientação e supervisão institucional;
- Coordenar, por determinação superior, a organização e o acompanhamento de rotinas, fluxos de trabalho, ações administrativas e providências institucionais vinculadas à área de atuação sob sua responsabilidade;
- Orientar, supervisionar e acompanhar a execução, por servidores e colaboradores competentes, das diretrizes, rotinas e providências administrativas definidas pela Presidência ou pela autoridade superior competente, sem prejuízo da execução material pelas unidades responsáveis;
- Prestar assessoramento à Presidência e às Comissões quanto à organização, articulação, acompanhamento e avaliação de atividades, programas, projetos, serviços e ações institucionais da Câmara Municipal;
- Promover, quando determinado pela autoridade competente, a interlocução institucional com órgãos e entidades públicas e privadas

em assuntos relacionados às atividades da unidade ou serviço sob sua vinculação funcional;

- Assessorar a elaboração, consolidação, sistematização e acompanhamento de informações, relatórios, comunicações internas, expedientes e outros documentos de natureza institucional ou administrativa afetos à área de atuação;
- Acompanhar o cumprimento de orientações, metas, fluxos e diretrizes administrativas fixadas pela Presidência ou pela autoridade superior competente, propondo medidas de organização e aperfeiçoamento institucional;
- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de direção, chefia, coordenação e assessoramento próprias do cargo em comissão, por determinação da Presidência da Câmara.

Publicado por:

João Pedro Alves Clarismunde

Código Identificador:0887CB96

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros
no dia 16/04/2026. Edição 4255

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>