



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 97 DE 01 DE MARÇO DE 2023

Extingue o cargo Secretário Executivo criado pela Lei Complementar nº 062, de 10 de dezembro de 2015, que "Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São João Batista do Glória e dá outras providências."

A **Câmara Municipal** de São João Batista do Glória, no uso de suas atribuições legais **aprovou**, e o **Chefe do Poder Executivo** do Município **sanciona** a seguinte lei complementar:

Art. 1º Fica extinto o cargo de carreira Secretário Executivo, criado pelo art. 4º e constante do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº. 062, de 10 de dezembro de 2015.

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar nº. 062, de 10 de dezembro de 2015, fica alterado nos termos do anexo único desta lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São João Batista do Glória, 01 de março de 2023.


CELSON HENRIQUE FERREIRA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO CERTIFICO que o (a) <u>LC nº 97/2023</u> foi disponibilizado(a) no Diário Oficial Eletrônico Municipal (DOEM/SJBG), no dia <u>01/03/23</u> considerado(a) publicado(a) na presente data, nos termos da Lei nº 1.531/2018. <u>01/03/23 - Câmara</u>
--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

ANEXO ÚNICO

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS PROVIMENTO EFETIVO (Art. 4º, I, LC nº 062/2015)

ACESSO A CARREIRA								
NÍVEL	NOME DO CARGO	CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL			
		Vago	Lotação					
I	Auxiliar de Serviços Gerais	-	2	1.407,73	2			
II	Agente Administrativo	-	2	1.827,39	2			
III	Contador	-	1	5.786,82	1			
TOTAL					5			

PROGRESSÃO HORIZONTAL							
C1=INICIAL	C2=C1+2%	C3=C2+2%	C4=C3+2%	C5=C4+2%	C6=C5+2%	C7=C6+2%	C8=C7+2%
C8=C7+2%	C9=C8+2%	C10=C9+2%	C11=C10+2%	C12=C11+2%	C13=C12+2%	C14=C13+2%	C15=C14+2%
C15=C14+2%	C16=C15+2%	C17=C16+2%	C18=C17+2%	C19=C18+2%	C20=C19+2%	C21=C20+2%	C22=C21+2%

TABELA DE PROGRESSÃO								
NÍVEL	C1-INICIAL	C2=C1+2%	C3=C2+2%	C4=C3+2%	C5=C4+2%	C6=C5+2%	C7=C6+2%	C8=C7+2%
I	1.407,73	1.435,88	1.464,60	1.493,89	1.523,77	1.554,24	1.585,33	1.617,04
II	1.827,39	1.863,93	1.901,21	1.939,24	1.978,02	2.017,58	2.057,93	2.099,09
III	5.786,82	5.902,55	6.020,60	6.141,01	6.263,84	6.389,11	6.516,89	6.647,23
NÍVEL	C8=C7+2%	C9=C8+2%	C10=C9+2%	C11=C10+2%	C12=C11+2%	C13=C12+2%	C14=C13+2%	C15=C14+2%
I	1.617,04	1.649,38	1.682,36	1.716,01	1.750,33	1.785,34	1.821,04	1.857,46
II	2.099,09	2.141,07	2.183,90	2.227,57	2.272,12	2.317,57	2.363,92	2.411,20
III	6.647,23	6.780,18	6.915,78	7.054,10	7.195,18	7.339,08	7.485,86	7.635,58
NÍVEL	C15=C14+2%	C16=C15+2%	C17=C16+2%	C18=C17+2%	C19=C18+2%	C20=C19+2%	C21=C20+2%	C22=C21+2%
I	1.857,46	1.894,61	1.932,51	1.971,16	2.010,58	2.050,79	2.091,81	2.133,64
II	2.411,20	2.459,42	2.508,61	2.558,78	2.609,96	2.662,16	2.715,40	2.769,71
III	7.635,58	7.788,29	7.944,06	8.102,94	8.265,00	8.430,30	8.598,91	8.770,88

Celso Henrique Ferreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.407,73		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara de São João Batista do Glória, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso; 02) Limpar e higienizar as dependências sanitárias repondo o material necessário; 03) Auxiliar em pequenos reparos e mudanças de móveis; 04) Executar atividades de manutenção e conservação de jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais; 05) Executar atividades de copa e cozinha, portaria, e outras de mesma natureza; 06) Executar atividades de vigilância tais como rondas noturnas em prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, pátios e estacionamentos para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações no patrimônio público; 07) Percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; 08) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; 09) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; 10) Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho; 11) Acionar a Polícia Militar ou Civil sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física no local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais; 12) Executar tarefas inerentes à licitação e Procon; 13) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		


Celso Henrique Ferreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

AGENTE ADMINISTRATIVO		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 1.827,39		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Executar atividades de mensageiro; 02) Atividades de recepção e atendimento a pessoas, do público externo e interno, buscando identificá-las aos órgãos competentes e respectivos titulares; 03) Operar telefones ou mesa telefônica, executando as atividades afins; 04) Manter registro de atendimentos e ligações; 05) Anotar e transmitir recados; 06) Separar correspondências, encaminhando-as aos setores competentes; 07) Expedir correspondência; 08) Receber e encaminhar papéis junto à instituições bancárias locais, outras repartições e entidades governamentais; 09) Redigir ofícios, despachos, atas, circulares, portarias, comunicados e demais expedientes e atos administrativos segundo normas de redação oficial; 10) Executar atividades auxiliar de arquivo de documentos e protocolo; 11) Executar tarefas relacionados com a circulação do expediente interno e externo; 12) Executar tarefa de fechamento e abertura do prédio da Câmara; 13) Executar atividades auxiliares sob supervisão, relativas a pessoal, recursos humanos e outros de acordo com solicitação do superior hierárquico; 14) Executar serviços de digitação de textos, planilhas e outros necessários ao bom desempenho de suas atribuições; 15) Executar tarefas inerentes à licitações e Procon; 16) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

Celso Henrique Ferreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

CONTADOR		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 5.786,82		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Classificar e preparar registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento; 02) Controlar o Livro Razão; 03) Orientar serviços de arquivamento ativo e inativo; 04) Executar e orientar a elaboração de balancetes mensais, analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização; 05) Estudar e promover a atualização do Plano de Contas da Câmara Municipal, conforme legislação vigente; 06) Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos; 07) Registrar e controlar o ativo imobilizado; 08) Elaborar cálculos relativos aos recolhimentos legais de tributos de competência da Câmara Municipal; 09) Realizar análise contábil e elaborar pareceres; 10) Atender a auditorias externas, fornecendo informações e documentos sobre o movimento contábil da Câmara Municipal; 11) Coordenar e fiscalizar a prestação de assistência técnica à unidade organizacional da Câmara Municipal que realizar atividade contábil financeira; 12) Controlar as despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários e outros; 13) Elaborar a tomada de contas da Câmara Municipal ao órgão responsável; 14) Elaborar os Orçamentos dos quais a Câmara Municipal participe; 15) Elaborar relatórios demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da Câmara Municipal; 16) Realizar o controle de execução orçamentária dos recursos administrativos da Câmara Municipal; 17) Assessorar suas unidades organizacionais em assuntos referentes ao seu orçamento; 18) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

Celso Henrique Ferreira
Prefeito Municipal