



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 - Centro

CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória - MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

LEI COMPLEMENTAR N.º 114, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

“Altera a Lei Complementar nº 062, de 10 de dezembro de 2015, para criar cargo em comissão, alterar quantitativo de cargo efetivo, atualizar escolaridade e vencimentos, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de São João Batista do Glória/MG nos usos de suas atribuições legais aprovou e o **Chefe do Poder Executivo do Município** sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Câmara Municipal de São João Batista do Glória, o cargo em comissão de Assessor Institucional, de recrutamento amplo, livre nomeação e exoneração.

Art. 2º Fica alterada a exigência de escolaridade do cargo em comissão de Diretor Geral da Câmara Municipal, que passa a exigir Ensino Superior Completo, mantido o recrutamento amplo.

Art. 3º Fica ampliado em 01 (uma) vaga o quantitativo do cargo efetivo de Agente Administrativo, passando de 02 (duas) para 03 (três) vagas.

Art. 4º Ficam fixados os vencimentos dos cargos da Câmara Municipal, na forma constante dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os vencimentos previstos neste artigo serão reajustados, no exercício de 2026, pelo mesmo índice do reajuste geral concedido aos servidores da Câmara Municipal, aplicando-se na mesma data de sua concessão.

EDER
APARECIDO DE
PAULA
GARCIA:0867731
8690

Assinado de forma
digital por EDER
APARECIDO DE PAULA
GARCIA:08677318690
Dados: 2026.02.26
16:53:59 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 - Centro

CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória - MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

Art. 5º Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 062, de 10 de dezembro de 2015, passam a vigorar com a redação constante dos ANEXOS I e II desta Lei Complementar, que os substituem integralmente.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João Batista do Glória, 26 de fevereiro de 2026.

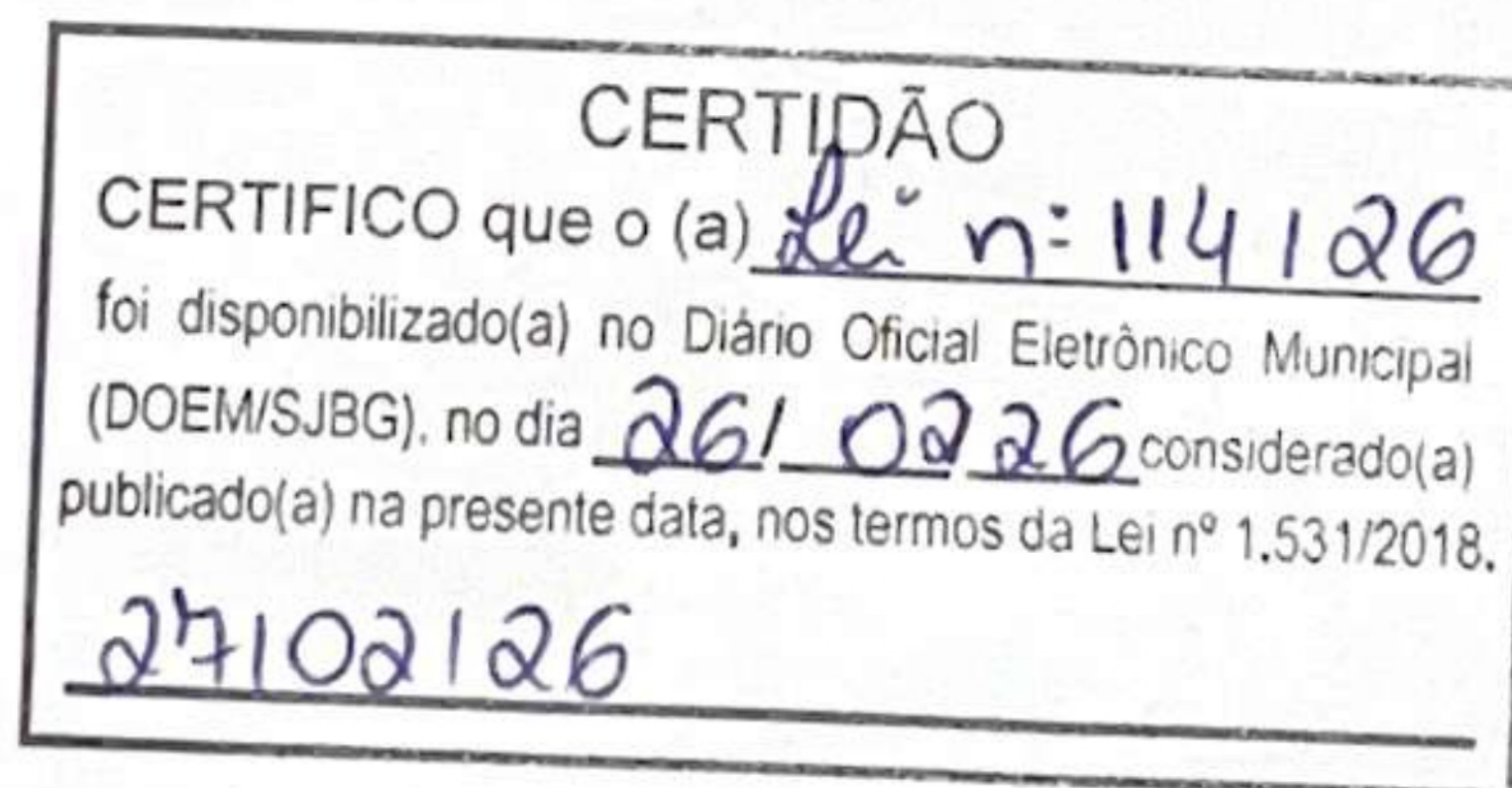
EDER APARECIDO DE
PAULA

GARCIA:08677318690

EDER APARECIDO DE PAULA GARCIA

Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por EDER
APARECIDO DE PAULA
GARCIA:08677318690
Dados: 2026.02.26 16:54:34 -03'00'





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 - Centro

CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória - MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

(Art. 4º, I, LC nº 062/2015)

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA					
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL		
		Vago	Lotação				
I	Auxiliar de Servicos Gerais	-	2	1.615,91	2		
II	Agente Administrativo	-	3	2.097,63	3		
III	Contador	-	1	6.642,60	1		
TOTAL	-----			-----	6		
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

EDER
APARECIDO
DE PAULA
GARCIA:086
77318690

Assinado de forma
digital por EDER
APARECIDO DE
PAULA
GARCIA:0867731869
0
Dados: 2026.02.26
16:54:55 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 – Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 – Centro

CEP: 37.920-000 – São João Batista do Glória – MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.615,91		
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.		

EDER
APARECIDO
DE PAULA
GARCIA:086
77318690

Assinado de forma
digital por EDER
APARECIDO DE
PAULA
GARCIA:086773186
90
Dados: 2026.02.26
16:55:46 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 - Centro

CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória - MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

AGENTE ADMINISTRATIVO		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 2.097,63		
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 papeis 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;		

EDER
APARECIDO DE
PAULA
GARCIA:086773
18690

Assinado de forma
digital por EDER
APARECIDO DE PAULA
GARCIA:08677318690
Dados: 2026.02.26
16:56:07 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 - Centro

CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória - MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

- 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.

CONTADOR

Nível III – Vencimento Inicial R\$ 6.642,60

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 - Centro

CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória - MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

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.

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art. 4º, II, LC nº 062/2015)

1) Cargo: Diretor Geral

Recrutamento: Amplo – Ensino Superior Completo (graduação reconhecida pelo MEC).

Vencimento: R\$ 6.642,60

Vagas: 01

Atribuições:

I – Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II – representar oficialmente o Presidente, sempre que for possível e necessário;

III – organizar audiências e atender as pessoas que procurarem o Presidente, quando este não puder atendê-las;

IV – Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento dos pedidos e providências solicitados pelo Presidente;

V – Incumbir-se das correspondências endereçadas pelo Presidente, redigindo-as, quando for o caso, e providenciando suas digitações;

EDER
APARECIDO DE
PAULA
GARCIA:0867731
8690

Assinado de forma
digital por EDER
APARECIDO DE PAULA
GARCIA:08677318690
Data: 2026.02.26
16:57:05 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 - Centro

CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória - MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

- VI – Incumbir-se do recebimento das correspondências endereçadas ao Presidente, aos demais membros da Mesa e vereadores;
- VII – Manter o arquivo de documentos e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçadas ao Presidente;
- VIII – Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- IX – Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- X – Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;
- XI – Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- XII – Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;
- XIII – Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- XIV – Promover a execução de atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;
- XV – Promover a execução de atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;
- XVI – Cuidar da manutenção dos equipamentos de uso da Câmara, bem como suas guardas e conservações;
- XVII – Remeter à prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício financeiro seguinte;
- XVIII – Promover a execução das atividades relativas aos serviços de recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação do numerário e outros valores da Câmara;
- XIX - Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;
- XIX – Executar outras atividades correlatas.

2) Cargo: Assessor Jurídico

Recrutamento: Amplo – Advogado regularmente inscrito na OAB/MG.

Vencimento: R\$ 6.642,60

Vagas: 02

EDER
APARECIDO
DE PAULA
GARCIA:0867
7318690

Assinado de forma
digital por EDER
APARECIDO DE
PAULA
GARCIA:0867731869
Dados: 2026.02.26
16:57:32 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 - Centro

CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória - MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

Atribuições:

- I - Assessorar todas as unidades de serviço da Câmara Municipal;
- II - Assessorar, orientar os membros da Mesa e os demais vereadores e os membros das Comissões da Câmara em todas as matérias que lhe forem submetidas, emitindo pareceres verbais ou técnicos, arguindo inconstitucionalidade ou ilegalidade dos atos de origem do Executivo ou do próprio legislativo municipal;
- III - Manter os controles de prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre projetos de leis submetidos à sanção do Poder Executivo;
- IV - Minutar ou pronunciar-se sobre projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos jurídicos; elaborar mediante dados fundamentais, exposições de motivos e mensagens a serem encaminhados ao Plenário;
- V - Verificar a documentação que for dirigida ao Plenário;
- VI - Emitir pareceres em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores;
- VII - Elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada;
- VIII - Participar da elaboração de documentos e trabalhos jurídicos, bem como de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- IX - Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, salvo nos impedimentos legais ou em causas mais complexas;
- IX - Assessorar o Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor - Procon/Câmara.

3) Cargo: Assessor de Institucional

Recrutamento Amplo - Formação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Marketing ou áreas afins; conhecimentos básicos em informática, redes sociais e edição de textos e imagens; boa comunicação oral e escrita; proatividade, organização, responsabilidade e sigilo profissional.

Vagas: 01 (uma)

Vencimento: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)

Atribuições do Cargo:

- I - Assessorar os Vereadores no planejamento, organização e execução das atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal;
- II - Responder pela Comunicação da Ouvidoria da Câmara Municipal;

EDER
APARECIDO
DE PAULA
GARCIA:0867
7318690

Assinado de forma
digital por EDER
APARECIDO DE PAULA
GARCIA:08677318690
Data: 2026.02.26
16:58:02 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 – Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 – Centro

CEP: 37.920-000 – São João Batista do Glória – MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

- III – Garantir o pleno funcionamento, manutenção e atualização do site institucional da Câmara Municipal;
- IV – Alimentar o site institucional com conteúdos atualizados, incluindo leis, resoluções, decretos legislativos, atas, pautas, relatórios e demais documentos oficiais;
- V – Monitorar e verificar diariamente o Portal da Transparência, zelando pela conformidade das informações publicadas e comunicando eventuais irregularidades ao superior imediato;
- VI – Planejar, produzir e divulgar conteúdos sobre as atividades da Câmara Municipal em meios digitais, impressos, site institucional e redes sociais oficiais;
- VII – Realizar a cobertura das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e sessões solenes, promovendo a publicação de resumos, informativos ou notícias;
- VIII – Elaborar postagens semanais sobre a pauta e os resultados das reuniões ordinárias;
- IX – Desenvolver e divulgar materiais institucionais referentes a datas comemorativas e campanhas de conscientização de interesse público;
- X – Produzir e distribuir informativo trimestral contendo o resumo das principais atividades legislativas;
- XI – Gerenciar os canais de comunicação da Câmara Municipal com a população, respondendo mensagens, dúvidas e solicitações recebidas;
- XII – Atuar como porta-voz institucional da Câmara Municipal e dos Vereadores, assegurando comunicação clara, objetiva e transparente com os cidadãos e com os meios de imprensa;
- XIII – Auxiliar os Vereadores na organização de agendas, reuniões e audiências, quando solicitado;
- XIV – Organizar e prestar suporte logístico a eventos e compromissos institucionais dos Vereadores no âmbito da Câmara Municipal;
- XV – Facilitar a comunicação institucional entre os Vereadores, o Poder Executivo, demais órgãos públicos e a comunidade;
- XVI – Atuar como responsável pela Ouvidoria da Câmara Municipal, recebendo, registrando, encaminhando e respondendo manifestações, sugestões, denúncias e elogios da população;
- XVII – Manter registro atualizado das demandas da Ouvidoria e apresentar relatórios periódicos à Mesa Diretora;
- XVIII – Acompanhar os Vereadores em viagens e eventos oficiais, quando solicitado;
- XIX – Apoiar eventos institucionais e cerimônias promovidas pela Câmara Municipal;
- XX – Redigir ofícios, comunicados, convites, releases, notas de imprensa e demais documentos relacionados à comunicação institucional;

EDER
APARECIDO
DE PAULA
GARCIA:08677
318690

Assinado de forma
digital por EDER
APARECIDO DE
PAULA
GARCIA:08677318690
Dados: 2026.02.26
16:59:10 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento

Praça Belo Horizonte, nº 22 - Centro

CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória - MG

Tel.: (35) 3649-0500

ADM. 2025/2028

XXI – Elaborar minutas de atas, relatórios e registros de eventos ou reuniões sob sua responsabilidade de cobertura e divulgação;

XXII – Auxiliar na padronização da linguagem institucional da Câmara Municipal, garantindo clareza, formalidade e impessoalidade;

XXIII – Manter arquivo digital organizado dos materiais de comunicação e publicações realizadas;

XXIV – Executar outras atividades correlatas inerentes ao assessoramento institucional e à comunicação legislativa.

EDER
APARECIDO DE
PAULA
GARCIA:086773
18690

Assinado de forma
digital por EDER
APARECIDO DE
PAULA
GARCIA:08677318690
Dados: 2026.02.26
16:59:43 -03'00'