



Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar n.º 001, de 12 de fevereiro de 2026.

Altera a Lei Complementar n.º 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.

Os membros da **Mesa Diretora da Câmara Municipal de São João Batista do Glória/MG**, no uso de suas atribuições legais, resolvem propor a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Câmara Municipal de São João Batista do Glória, o cargo em comissão de Assessor de Comunicação, 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.

Art. 5º Os Anexos I e II da Lei Complementar n.º 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
Estado de Minas Gerais

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

Câmara Municipal de São João Batista do Glória, 12 de fevereiro de 2026.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Renato Mayer Cruz'.

Renato Mayer Cruz
Presidente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Joel Alves Pereira'.

Joel Alves Pereira
Vice-Presidente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Gleds da Fonseca'.

Gleds da Fonseca
Secretária Geral



A Ordem por princípio

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
Estado de Minas Gerais

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS PROVIMENTO

ELETIVO (Art. 4º, I, LC nº 062/2015)

NÍVEL	NOME DO CARGO	CARGOS		ACESSO A CARREIRA	
		Vago	Lotação	VENC. INICIAL C1	TOTAL
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



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		
<p>01) Executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara de São João Batista do Glória, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso;</p> <p>02) Limpar e higienizar as dependências sanitárias repondo o material necessário;</p> <p>03) Auxiliar em pequenos reparos e mudanças de móveis;</p> <p>04) Executar atividades de manutenção e conservação de jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;</p> <p>05) Executar atividades de copa e cozinha, portaria, e outras de mesma natureza;</p> <p>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;</p> <p>07) Percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;</p> <p>08) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;</p> <p>09) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;</p> <p>10) Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho;</p> <p>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;</p> <p>12) Executar tarefas inerentes à licitação e Procon,</p> <p>13) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		



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		
<p>01) Executar atividades de mensageiro;</p> <p>02) Atividades de recepção e atendimento a pessoas, do público externo e interno, buscando identificá-las aos órgãos competentes e respectivos titulares;</p> <p>03) Operar telefones ou mesa telefônica, executando as atividades afins;</p> <p>04) Manter registro de atendimentos e ligações;</p> <p>05) Anotar e transmitir recados;</p> <p>06) Separar correspondências, encaminhando-as aos setores competentes;</p> <p>07) Expedir correspondência;</p> <p>08) Receber e encaminhar papéis junto à instituições bancárias locais, outras repartições e entidades governamentais;</p> <p>09) Redigir ofícios, despachos, atas, circulares, portarias, comunicados e demais expedientes e atos administrativos segundo normas de redação oficial;</p> <p>10) Executar atividades auxiliar de arquivo de documentos e protocolo;</p> <p>11) Executar tarefas relacionados com a circulação do expediente interno e externo;</p> <p>12) Executar tarefa de fechamento e abertura do prédio da Câmara;</p> <p>13) Executar atividades auxiliares sob supervisão, relativas a pessoal, recursos humanos e outros de acordo com solicitação do superior hierárquico;</p> <p>14) Executar serviços de digitação de textos, planilhas e outros necessários ao bom desempenho de suas atribuições;</p> <p>15) Executar tarefas inerentes à licitações e Procon;</p> <p>16) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		



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		
<p>01) Classificar e preparar registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;</p> <p>02) Controlar o Livro Razão;</p> <p>03) Orientar serviços de arquivamento ativo e inativo;</p> <p>04) Executar e orientar a elaboração de balancetes mensais, analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;</p> <p>05) Estudar e promover a atualização do Plano de Contas da Câmara Municipal, conforme legislação vigente;</p> <p>06) Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;</p> <p>07) Registrar e controlar o ativo imobilizado;</p> <p>08) Elaborar cálculos relativos aos recolhimentos legais de tributos de competência da Câmara Municipal;</p> <p>09) Realizar análise contábil e elaborar pareceres;</p> <p>10) Atender a auditorias externas, fornecendo informações e documentos sobre o movimento contábil da Câmara Municipal;</p> <p>11) Coordenar e fiscalizar a prestação de assistência técnica à unidade organizacional da Câmara Municipal que realizar atividade contábil financeira;</p> <p>12) Controlar as despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários e outros;</p> <p>13) Elaborar a tomada de contas da Câmara Municipal ao órgão responsável;</p> <p>14) Elaborar os Orçamentos dos quais a Câmara Municipal participe;</p> <p>15) Elaborar relatórios demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da Câmara Municipal;</p> <p>16) Realizar o controle de execução orçamentária dos recursos administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>17) Assessorar suas unidades organizacionais em assuntos referentes ao seu orçamento;</p> <p>18) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		



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;

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

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 Comunicação

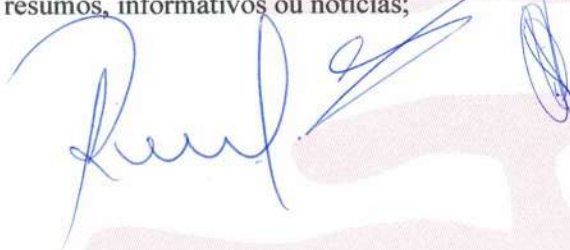
Recrutamento Amplo - Formação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Marketing ou áreas afins; conhecimentos básicos em informática, redes sociais e edição de textos e imagens; boa comunicação oral e escrita; proatividade, organização, responsabilidade e sigilo profissional.

Vagas: 01 (uma)

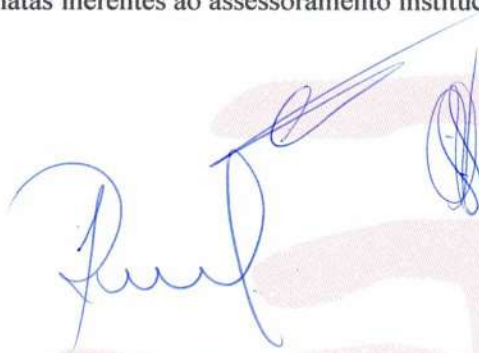
Vencimento: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)

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;
- 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;
- 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.





JUSTIFICATIVA

Cumprе esclarecer, inicialmente, que o presente Substitutivo foi apresentado exclusivamente para promover ajuste pontual no texto original, consistindo na retirada da ampliação do número de vagas do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, que previa a alteração de duas para três vagas. A Mesa Diretora deliberou pela supressão temporária dessa modificação a fim de proceder a análise mais aprofundada quanto à real necessidade administrativa e ao impacto organizacional da medida. Caso, após as verificações técnicas e administrativas, reste comprovada a necessidade de ampliação do referido cargo, a Mesa Diretora compromete-se a encaminhar, oportunamente, novo Projeto de Lei Complementar tratando especificamente da matéria.

A presente matéria tem por finalidade promover aperfeiçoamentos na estrutura administrativa da Câmara Municipal, mediante a atualização do Plano de Carreira e Vencimentos instituído pela Lei Complementar nº 062/2015, de modo a adequá-lo às atuais demandas institucionais, operacionais e legais do Poder Legislativo, observados os princípios da legalidade, eficiência, transparência, moralidade administrativa e interesse público.

Inicialmente, a proposta contempla a criação do cargo em comissão de Assessor de Comunicação, cuja instituição revela-se necessária diante do crescimento das atribuições institucionais da Câmara, especialmente no que se refere à publicidade dos atos legislativos, à gestão do site institucional, ao atendimento à Lei de Acesso à Informação, ao funcionamento da Ouvidoria, bem como à comunicação direta e transparente com a população por meio de canais digitais e institucionais. A centralização dessas atribuições em cargo específico contribui para a padronização da linguagem institucional, o fortalecimento da transparência pública, a ampliação do acesso do cidadão às informações legislativas e a melhoria da imagem institucional do Poder Legislativo.

O projeto também propõe a ampliação do número de vagas do cargo efetivo de Agente Administrativo, medida que se justifica pelo aumento da demanda de serviços administrativos, de atendimento ao público e de suporte às atividades legislativas, garantindo

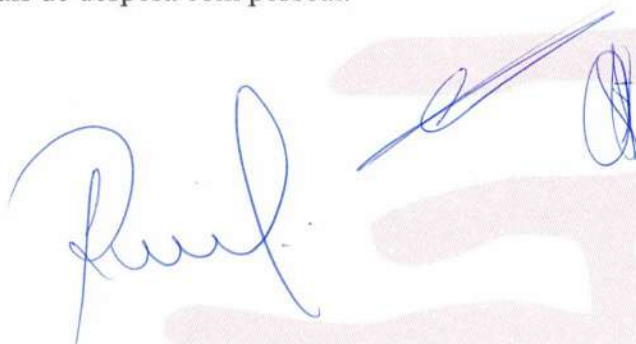
maior eficiência na execução das rotinas internas, melhor distribuição das tarefas e continuidade dos serviços essenciais da Câmara Municipal.

Outro ponto relevante da proposição consiste na atualização da exigência de escolaridade do cargo em comissão de Diretor Geral, passando a ser exigido Ensino Superior Completo, compatibilizando o grau de formação do ocupante com a complexidade, responsabilidade e natureza estratégica das atribuições do cargo, que envolvem coordenação administrativa, assessoramento direto à Presidência, gestão de equipes e supervisão dos serviços legislativos e administrativos. Tal adequação atende às boas práticas de gestão pública e reforça a profissionalização da administração legislativa.

As atribuições inerentes ao cargo demandam maior qualificação técnica, elevado grau de responsabilidade funcional e complexidade decisória, o que justifica que o seu provimento seja restrito a servidor detentor de formação em nível superior, compatível com as atividades estratégicas e técnicas a serem desempenhadas no âmbito da Câmara Municipal. Nesse contexto, a fixação do vencimento no valor de R\$ 6.642,60 observa o princípio da isonomia remuneratória, alinhando-o aos demais cargos de nível superior existentes na estrutura administrativa da Câmara Municipal, quais sejam os cargos de Contador e Assessor Jurídico, que possuem idêntico patamar de vencimentos.

Importante destacar que o projeto adota a técnica legislativa adequada ao determinar que os Anexos I e II da Lei Complementar nº 062/2015 passem a vigorar com a redação constante dos Anexos do presente Projeto, o que confere clareza normativa, segurança jurídica e coerência sistêmica, evitando sobreposições ou conflitos entre dispositivos.

Ressalte-se, por fim, que as despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, já previstas ou passíveis de adequação no orçamento vigente, não implicando violação aos limites constitucionais e legais de despesa com pessoal.





A Ordem por princípio

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
Estado de Minas Gerais

Diante do exposto, verifica-se que o presente Projeto de Lei Complementar atende ao interesse público, fortalece a estrutura administrativa do Poder Legislativo, aprimora os mecanismos de transparência e comunicação institucional e promove a valorização funcional, razão pela qual submete-se à apreciação desta Casa Legislativa, confiando-se em sua aprovação.


Assim sendo, solicitamos aos nobres colegas vereadores a aprovação do referido projeto de lei.

Atenciosamente,

Câmara Municipal de São João Batista do Glória, 12 de fevereiro de 2026.



Renato Mayer Cruz
Presidente



Joel Alves Pereira
Vice-Presidente



Gleds da Fonseca
Secretária Geral

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

A despesa referente ao Projeto de Lei Complementar nº 001/2026 que "Altera a Lei Complementar nº 062, de 10 de dezembro de 2015, para criar cargo em comissão, alterar quantitativo de cargos efetivos, atualizar escolaridade e vencimentos, e dá outras providências" impactará as finanças desta Câmara Municipal conforme estimativa de Impacto abaixo apresentado.

Inicialmente ponderamos que o aumento de gasto com pessoal projetado se dá pela criação de 01 cargo de Assessor de Comunicação e o aumento de 01 vaga de Agente Administrativo e aumento do vencimento do cargo de Diretor Geral em R\$ 2.272,46 (alteração do salário base de R\$ 4.370,14 para R\$ 6.642,60).

01 Assessor de Comunicação = R\$ 4.500,00

01 Agente Administrativo = R\$ 2.097,63

Diferença do novo salário base do Diretor Geral = R\$ 2.272,46

R\$ 8.870,09 total por mês.

Tal impacto financeiro/orçamentário tem como data base 31/12/2025 em relação às despesas, onde temos um exercício financeiro completo, ou seja, incluindo vencimentos totais, férias e décimo terceiro salário. Iremos utilizar a Receita Corrente Líquida da data-base 30/06/2025. Essa data-base é o último Relatório de Gestão Fiscal disponível, compreendendo tanto a sazonalidade das Receitas quanto sua evolução.

Dotação Orçamentária	Nomenclatura	Detalhamento
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	Folha de Pagamento (Legislativo) acumulada até o mês de dezembro de 2025: R\$ 1.149.375,79 R.C. L do 01 semestre 2025 (último RGF disponível): R\$ 74.265.062,84
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	R\$ 1.149.375,79 = 1,54% R\$ 74.265.062,84 Projetando o que dispõe o Projeto de Lei 001/2026 temos: Criação de 02 cargos e aumento do vencimento de um cargo no montante mensal de R\$ 8.870,09 Consolidando 8.870,09 x 13,30 = 117.972,197 R\$ 117.972,197 x 16,00 (INSS) = 18.875,55 Totalizando R\$ 117.972,197 + R\$ 18.875,55 = R\$ 136.847,74
		<u>Gasto com pessoal ajustado:</u> R\$ 1.149.375,79 + 136.847,74 = 1,66% R\$ 74.265.062,84 + 4,5%


		Dois anos subsequentes: <table border="1"><thead><tr><th>Ano</th><th>INPC Projetado</th><th>Percentual Impacto</th><th>Percentual Impactado</th></tr></thead><tbody><tr><td>2027</td><td>4,00%</td><td>0,0644%</td><td>1,6744%</td></tr><tr><td>2028</td><td>4,00%</td><td>0,06697%</td><td>1,74137%</td></tr></tbody></table>	Ano	INPC Projetado	Percentual Impacto	Percentual Impactado	2027	4,00%	0,0644%	1,6744%	2028	4,00%	0,06697%	1,74137%
Ano	INPC Projetado	Percentual Impacto	Percentual Impactado											
2027	4,00%	0,0644%	1,6744%											
2028	4,00%	0,06697%	1,74137%											

Estimamos que o total de tais despesas comprometerá em **1,66%** (por cento) da receita corrente líquida arrecadada, tendo como parâmetro o mês de dezembro de 2025. Diante do exposto, e lembrando que caso venha a ocorrer uma redução da receita, a administração deverá efetuar corte no quadro de servidores para que não ultrapasse o gasto com pessoal definido em Lei.

A referida despesa enquadra-se na previsão do programa de trabalho, assim como atende à Lei de Diretrizes Orçamentárias e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da administração; não infringindo, portanto, quaisquer disposições da legislação, especificamente o art. 16 da LC 101/00. Salientamos ainda que tais despesas serão empenhadas no exercício de 2026 e seguintes.

Concluimos, portanto, que a entidade disporá de recursos orçamentários e financeiros suficientes para a realização desta despesa.

São João Batista do Glória, 19 de fevereiro de 2026.



Marcelo da Silva
Contador CRC -102.294

DECLARAÇÃO DA VERIFICAÇÃO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO.

Declaro, para fins de cumprimento da Lei Complementar 101/00, que a **“Altera a Lei Complementar nº 062, de 10 de dezembro de 2015, para criar cargo em comissão, alterar quantitativo de cargos efetivos, atualizar escolaridade e vencimentos, e dá outras providências”**, é compatível com a LOA – Lei Orçamentária Anual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias no que se refere às metas da Administração, PPA - Plano Plurianual, além de ficar dentro dos Limites de Gasto com Pessoal definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

São João Batista do Glória, 19 de fevereiro de 2026.



Renato Mayer Cruz

Presidente da Câmara Municipal de São João Batista do Glória



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
Estado de Minas Gerais

São João Batista do Glória-MG, 12 de fevereiro de 2026.

Ofício n.º 045/2026

Às Suas Excelências, os Senhores Vereadores

Assunto: Encaminhamento (FAZ)

Câmara Municipal S. J. B. Glória
PROTOCOLO

Nº 29/2026 LIVRO 2

Fis. 87 Data 13 / 2 / 26

HORA 10:42

CONTEÚDO Ofício nº 45/2026

ASS. Renato M. Y. Rodrigues

Senhores Vereadores,

Para exame e consideração de Vossas Excelências, segue o projeto de lei abaixo especificado.

Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar n.º 001, de 12 de fevereiro de 2026, que “Altera a Lei Complementar n.º 062, de 10 de dezembro de 2015, para criar cargo em comissão, alterar quantitativo de cargos efetivos, atualizar escolaridade e vencimentos, e dá outras providências.”.

Sem outro motivo especial, firmamo-nos com elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,


Renato Mayer Cruz
Presidente


Joel Alves Pereira
Vice-Presidente


Gleds da Fonseca
Secretária-Geral