



## LEI COMPLEMENTAR Nº 37 DE 30 DE JANEIRO DE 2026

***"Altera dispositivos da Lei Complementar nº 30, de 21 de janeiro de 2025 e autoriza a concessão de revisão geral anual e dá outras providências."***

A Câmara Municipal de Quartel Geral - MG, por seus representantes, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder a revisão geral anual, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, aos vencimentos dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão da Câmara Municipal de Quartel Geral, fixados pela Lei Complementar nº 030/2025.

**Art. 2º.** O índice total de reajuste aplicado é de 4,26% (quatro inteiros e vinte e seis centésimos por cento), a título de revisão geral anual, para fins de recomposição das perdas inflacionárias referentes ao IPCA do ano de 2025;

**Parágrafo Único.** Os vencimentos que em seu total, mesmo após atualizados pelo índice da revisão não atingirem o valor equivalente a um salário mínimo, aplica-se o disposto no art. 7º, inciso IV, da Constituição Federal, concedendo-se o complemento salarial enquanto perdurar a situação independentemente de nova lei municipal.

**Art. 3º.** Em decorrência da revisão prevista nesta Lei, os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 030/2025 passam a vigorar com os valores atualizados conforme as tabelas constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 4º.** Acrescenta parágrafo único ao art. 18 da Lei Complementar nº 30, de 21 de janeiro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18 (...)

Parágrafo único. No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos comissionados serão ocupados por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal.

**Art. 5º.** Fica extinto o cargo de provimento efetivo de motorista descrito nos anexos I e IV da Lei Complementar nº 30/2025:

CARGO	VAGA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Motorista	01	30H/semanais	E2

  
Gaspar Carlos Filho  
Prefeito Municipal



**Art. 6º.** O Anexo IV da Lei Complementar nº 30, de 21 de janeiro de 2025, passa a vigorar com as alterações constantes no anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Lei Orçamentária do Exercício de 2026 e dos exercícios futuros.

**Art. 8º.** Revoga-se integralmente a Lei Complementar nº 36, de 05 de janeiro de 2026.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Quartel Geral/MG, 30 de janeiro de 2026.

*Gaspar Carlos Filho*

**Prefeito**





**LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	01	30h/semanais	E1 = R\$ 1.647,31
Contador	01	30h/semanais	E3 = R\$ 3.586,54
Controlador Interno	01	30h/semanais	E3 = R\$ 3.586,54
Tesoureiro	01	30h/semanais	E2 = R\$ 3.383,24

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE VENCIMENTO
Assessor Jurídico	01	10h/semanais	C2 = R\$ 4.170,40
Assessor da Presidência	01	30h/semanais	C2 = R\$ 4.170,40
Assessor Parlamentar	01	30h/semanais	C1 = R\$ 2.387,55
Procurador Legislativo	01	10h/semanais	C3 = R\$ 4.639,57

**ANEXO III**

**NÍVEIS E GRAUS DE VENCIMENTOS – SERVIDORES PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL	GRAU									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
E1	R\$ 1.647,31	A+2%	B+2%	C+2%	D+2%	E+2%	F+2%	G+2%	H+2%	I+2%
E2	R\$ 3.383,24	A+2%	B+2%	C+2%	D+2%	E+2%	F+2%	G+2%	H+2%	I+2%
E3	R\$ 3.586,54	A+2%	B+2%	C+2%	D+2%	E+2%	F+2%	G+2%	H+2%	I+2%

  
Gaspar Carlos Filho  
Prefeito Municipal



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.**

### **ANEXO IV**

### **DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS**

O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de provimento efetivo, tem por objetivo a execução de atividades de suporte operacional, manutenção, limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal, atuando sob a coordenação da Diretoria Administrativa.

- Pré-requisitos:
  1. Existência de vaga no cargo.
  2. Provimento: Provimento Efetivo/Concurso Público
  3. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

#### **ATRIBUIÇÕES**

- promover a limpeza em geral da sede da Câmara Municipal;
- promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares;
- executar o trabalho de limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos e utensílios em geral;
- fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- efetuar o serviço geral de copa e cozinha;
- estar presente às sessões e auxiliar o assessor parlamentar e da presidência, naquilo que for necessário;
- prestar suporte e auxílio ao Chefe do Poder Legislativo, demais vereadores e convidados nas atividades de serviço de copa durante as reuniões;
- recolher correspondências da Câmara na agência dos Correios local ou na caixa de correios;
- entregar aos vereadores convocação para reunião extraordinária;

  
**Gaspar Carlos Filho**  
Prefeito Municipal





- desenvolver outras atividades relacionadas ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Legislativo, demais membros da Mesa Diretora e Secretaria.

## **DIRETORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

A Diretoria Financeira e Orçamentária será exercida por seus titulares, ocupante de cargo de provimento efetivo, responsáveis pela direção, coordenação e supervisão das atividades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal de Quartel Geral, no limite de sua competência e das atribuições que lhe são designadas pelo Presidente, além das contidas nesta Lei.

## **CONTADOR**

O cargo de Contador, de provimento efetivo, tem por objetivo a execução técnica das atividades de planejamento, supervisão, orientação e execução de tarefas ligadas à contabilidade da Câmara Municipal.

- Pré-requisitos:
  1. Existência de vaga no cargo.
  2. Provimento: Provimento Efetivo/Concurso Público
  3. Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, com registro no CRC-MG.

## **ATRIBUIÇÕES**

- organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, analisando com o departamento jurídico da Câmara cláusulas contratuais, prestando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

  
**Gaspar Carlos Filho**  
Prefeito Municipal



- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de reunião com a mesa diretora da Câmara fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo propostas, diretrizes, planos e programas de trabalho;
- analisar, conferir e elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a existências legais e formais de controle;
- responder a consultas formuladas pelo Chefe do Poder Legislativo ou departamento jurídico da Câmara, por escrito, verbalmente ou por telefone;
- elaborar parecer técnico, por escrito, quando solicitado, sobre todo e qualquer projeto em tramitação na Câmara, que verse sobre atividade patrimonial ou financeira;
- explicar e/ou expor em plenário sobre assunto afeto à atividade financeira da Câmara, quando solicitado pelo Chefe do Poder Legislativo;
- promover todos os registros contábeis da Câmara;
- emitir parecer, quando solicitado, sobre o orçamento anual do Município;
- realizar outras tarefas inerentes à contabilidade, aqui não identificadas;
- promover a defesa técnica-contábil do Chefe do Poder Legislativo, perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em processos administrativos relativos à prestação de contas;
- representar a Câmara Municipal perante qualquer repartição e/ou órgão público quando a assunto ligado à área contábil, quando determinado pelo Chefe do Poder Legislativo.

## **TESOUREIRO**

O cargo de Tesoureiro, de provimento efetivo, tem por objetivo a execução das atividades de movimentação financeira, guarda de valores e controle de pagamentos da Câmara Municipal.

- Pré-requisitos:

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Provimento Efetivo/Concurso Público.

  
Gaspar Carlos Filho  
Prefeito Municipal






3. Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, ambos com registro no CRC-MG.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- manter sob sua guarda os bens e valores, inclusive o almoxarifado da Câmara;
- administrar a tesouraria realizando sua contabilidade por meio de conciliações bancárias e demais registros necessários, controlar e pagar todas as despesas autorizadas, assinar cheques, realizar ordens de pagamento, transferências bancárias diversas, juntamente com o Chefe do Poder Legislativo;
- confeccionar mapas e boletins de caixa;
- auxiliar o contador na elaboração da proposta orçamentária, de relatórios e balancetes da Câmara;
- fiscalizar as transferências mensais efetuadas pelo Executivo;
- manter inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara, atualizado anualmente;
- redigir peças informativas inerentes ao setor, quando solicitadas;
- preparar e processar a folha de pagamento mensal dos agentes políticos e servidores da Câmara;
- auxiliar e informar o contador da Câmara sempre que solicitado;
- executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua correta distribuição;
- controlar e providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando emissão de cheques e recibos para a formalização das operações e/outras formas de pagamento;
- manter relacionamento com as empresas que prestem suporte técnico à Câmara.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

A Controladoria Interna será exercida por seu titular, ocupante de cargo de provimento efetivo, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos atos e processos administrativos, apontando, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas nos termos da legislação pertinente.

  
Gaspar Carlos Filho  
Prefeito Municipal



**\* Pré-requisitos:**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Provimento Efetivo/Concurso Público
3. Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis e/ou Direito e/ou Administração.

**ATRIBUIÇÕES**

- avaliar o desempenho das atividades do Poder Legislativo;
- verificar a exatidão dos dados contábeis;
- analisar os resultados econômico-financeiros;
- apoiar o Controle Externo na missão institucional;
- informar o Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades;
- assegurar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos;
- preservar os bens e recursos;
- buscar eficiência operacional;
- encorajar políticas internas respaldadas na legalidade;
- orientar preventivamente nas áreas contábil, financeira, econômica, patrimonial e administrativa do Poder Legislativo;
- apresentar relatórios bimestrais sobre o controle dos gastos do Poder Legislativo.
- publicar, no Diário Oficial ou no sítio eletrônico da Câmara e/ou publicação no quadro de avisos da Câmara Municipal, leis, resoluções, decretos legislativos promulgados pela Câmara, bem como atos administrativos relacionados aos trabalhos Legislativos;

**ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

O cargo de Assessor da Presidência, de provimento em comissão, tem por objetivo prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Legislativo em suas relações político-administrativas, auxiliando-o no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno.

- Pré-requisitos:

  
Gaspar Carlos Filho  
Prefeito Municipal





1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Livre nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados e/ou assinados pelo Presidente;
- auxiliar o Presidente na execução de contatos com o órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- exercer outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

O cargo de Assessor Parlamentar, de provimento em comissão, destina-se ao assessoramento e apoio institucional, sendo subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

- Pré-requisitos:

  
Gaspar Carlos Filho  
Prefeito Municipal



1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Médio Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Compete ao Assessor Parlamentar prestar assistência política à Presidência e aos demais membros do Legislativo, auxiliando na articulação com lideranças e na organização de demandas institucionais.
  - auxiliar o desenvolvimento das atividades no âmbito da ação política parlamentar de gabinete;
  - elaborar minutas de pareceres, de proposições legislativas, de textos de divulgação, de correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;
  - auxiliar o parlamentar na formação do juízo de valor relativo à elaboração, implantação e monitoramento de políticas públicas e nos demais atos de natureza política inerentes à atividade parlamentar;
  - coletar informações e reivindicações da população, em auxílio ao vereador, ofertando subsídios à tomada de decisões políticas;
  - realizar atividades auxiliares correlatas e indispensáveis ao efetivo exercício da função parlamentar.
  - minutar as atas das reuniões plenárias e enviá-las ao Procurador Legislativo e ou ao Assessor Jurídico para conferência.

#### **PROCURADOR LEGISLATIVO**

A Procuradoria do Legislativo da Câmara Municipal será exercida por seus titulares, o Procurador Legislativo e o Assessor Jurídico, subordinados diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, ocupantes de cargo de provimento em comissão, responsáveis pela direção, coordenação, assessoramento e supervisão das atividades jurídicas da Câmara Municipal de Quartel Geral, nos limites de suas respectivas competências e atribuições que lhe são designadas além das contidas nesta Lei.

- Pré-requisitos:
  1. Existência de vaga no cargo.

  
Gaspar Carlos Filho  
Prefeito Municipal





2. Provimento: Livre nomeação e Exoneração.

3. Escolaridade: Curso Superior em Direito com notório conhecimento jurídico, administrativo e parlamentar, com mais de cinco anos de experiência comprovada, devidamente inscrito e regular com a OAB.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora em questões de natureza jurídica que envolvam decisões políticas e administrativas;
- prestar consultoria jurídica na elaboração de estratégias parlamentares e na análise de constitucionalidade de projetos de lei para subsidiar o voto da Presidência;
- elaborar minutas de atos administrativos, portarias e decretos legislativos de interesse direto da gestão da Mesa Diretora;
- acompanhar tecnicamente as sessões plenárias, prestando auxílio jurídico imediato à Mesa quanto ao Regimento Interno e à Lei Orgânica;
- articular juridicamente com outros órgãos e instituições em assuntos de interesse da Presidência.
- assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara;
- analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;
- desenvolver estudos sobre a Lei de Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, elaborando projetos de revisão dos mesmos sob determinação do Presidente ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
- acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo;
- elaborar projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos sobre matérias previamente indicadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores;
- responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;

  
Gaspar Carlos Filho  
Prefeito Municipal



- realizar atividades jurídicas, administrativas ou processuais, mediante outorga de poderes do Chefe do Poder Legislativo;
- assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
- emitir pareceres jurídicos sobre o teor de contratos e convênios, projetos, regulamentos, editais, processos licitatórios e demais documentos e assuntos solicitados pelo Presidente, pela Mesa Diretora e pelos Vereadores;
- executar outras tarefas afins.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

- Pré-requisitos:
1. Existência de vaga no cargo.
  2. Provimento: Livre nomeação e Exoneração.
  3. Escolaridade: Curso de Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- assessorar o presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;
- auxiliar o Procurador Legislativo e a Mesa Diretora no exame de legalidade de atos administrativos internos;
- prestar assessoramento às Comissões Permanentes da Câmara na análise técnica de projetos de lei, emendas e substitutivos;
- prestar assessoramento jurídico-estratégico à Presidência, fornecendo subsídios para a fundamentação de decisões políticas e legislativas.;
- auxiliar na redação e revisão de minutas de editais, contratos, convênios e termos aditivos da Câmara Municipal;
- acompanhar as sessões legislativas para prestar esclarecimentos jurídicos imediatos aos parlamentares sobre a tramitação de matérias;
- colaborar na instrução de processos administrativos disciplinares ou sindicâncias, quando designado pela Presidência;
- organizar e controlar os prazos de respostas a requerimentos de informações e diligências de órgãos de controle (como o Ministério Público e o Tribunal de Contas), sob supervisão;
- auxiliar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Procurador, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

  
Gaspar Carlos Filho  
Prefeito Municipal