

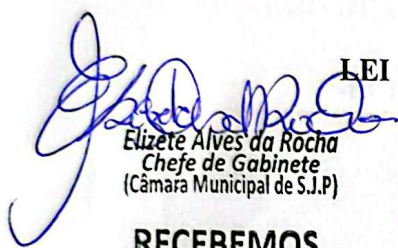


Esta Lei foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso MG no dia 12/02/2026, nos termos do Art. 1º da Lei Municipal nº 01, de 21 de fevereiro de 2005.


Procurador/Advogado Municipal

OAB/MG 205.803

LEI COMPLEMENTAR Nº. 500, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026.


Elizete Alves da Rocha
Chefe de Gabinete
(Câmara Municipal de S.J.P.)

RECEBEMOS

24/02/2026

as 09h44

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 459, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de São João do Paraíso/MG aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica modificado o Anexo I –A da Lei Complementar nº. 459, de 28 de fevereiro de 2025.

ANEXO Nº I – A

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO GABINETE DO PREFEITO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Controlador Interno	R\$ 4.500,00	Formação superior	01	40H	Amplo
Ouvidor Geral	R\$ 2.000,00	Ensino Médio	01	40H	Amplo
Assessor de Gabinete	R\$ 4.100,00	Formação superior	01	40H	Amplo
Secretário de Gabinete	R\$ 2.000,00	Ensino Médio	02	40H	Amplo
Assessor Jurídico	R\$ 3.726,80	Superior em Direito com inscrição na OAB	02	40H	Amplo

Art. 2º Fica modificado o Anexo I –B da Lei Complementar nº. 459, de 28 de fevereiro de 2025.

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135

www.sjparaíso.mg.gov.br

gabinete@sjparaíso.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

ANEXO Nº I – B

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E
EXONERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Supervisor Técnico de Serviço de Contabilidade	R\$5.000,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Recursos Humanos	R\$4.000,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Cadastramento, Fiscalização e Tributação	R\$ 2.500,00	Ensino médio	02	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Licitações	R\$ 3.000,00	Formação superior	02	40H	Ampla
Assessor de Recursos Humanos	R\$2.500,00	Ensino médio	02	40H	Ampla
Assessor em Contabilidade	R\$2.500,00	Formação superior	06	40H	Ampla
Coordenador da Juventude	R\$ 2.500,00	Ensino médio	02	40H	Ampla
Coordenador de Defesa da Mulher	R\$ 3.000,00	Ensino médio	02	40H	Ampla

Art. 3º Fica modificado o Anexo I –D da Lei Complementar nº. 459, de 28 de fevereiro de 2025.

ANEXO Nº I – D

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO
E EXONERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
--------------------	-------------	---------------------	-----------	-----------------------	-----------------------

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135

www.sjparaíso.mg.gov.br

gabinete@sjparaíso.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde da Família	R\$5.400,00	Formação superior em Enfermagem	01	Dedicação exclusiva	Amplo
Coordenador Técnico do Centro de Inclusão e reabilitação - CIIR	R\$3.000,00	Formação superior	01	40H	Amplo
Assessor Técnico em Psicopedagogia do CIR	R\$2.500,00	Formação Superior na área da Educação com especialização em psicopedagogia	03	24h	Amplo

Art. 4º Fica modificado o Anexo I –E da Lei Complementar nº. 459, de 28 de fevereiro de 2025.

ANEXO Nº I – E

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Subsecretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e rurais	R\$ 4.100,00	Ensino Médio	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico de Obras e Posturas	R\$ 2.200,00	Ensino médio	01	40h	Amplo

Art. 5º Fica modificado o Anexo I –F da Lei Complementar nº. 459, de 28 de fevereiro de 2025.

ANEXO Nº I - F

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E CONTROLE DE TRÁFEGO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Subsecretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego	R\$4.100,00	Ensino Médio e Habilitação categoria D	01	40H	Ampla

Art. 6º Fica modificado o Anexo I –G da Lei Complementar nº. 459, de 28 de fevereiro de 2025.

ANEXO Nº I - G

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO –
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	R\$2.800,00	Formação superior	02	40H	Ocupação por servidor de carreira
Coordenador Social De Unidade de Acolhimento (criado pela Lei 38/2013)	R\$ 2.500,00	Ensino Médio	01	40h	Ampla

Art. 7º Fica modificado o Anexo II -A da Lei Complementar nº. 459, de 28 de fevereiro de 2025, para incluir:

São atribuições do Ouvidor Geral:

- I. Receber, registrar, analisar, classificar, encaminhar e acompanhar manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de informação, relativos aos serviços públicos municipais;
- II. Atuar como canal permanente de comunicação entre a Administração Pública Municipal e o cidadão, promovendo a transparência, o controle social e o fortalecimento da participação popular;
- III. Encaminhar as manifestações recebidas aos órgãos e entidades competentes, acompanhar os prazos de resposta e cobrar providências, garantindo o retorno ao cidadão dentro dos prazos legais;
- IV. Propor medidas de aprimoramento da gestão pública, com base na análise sistemática das manifestações recebidas, identificando falhas, deficiências, irregularidades e oportunidades de melhoria nos serviços municipais;
- V. Elaborar relatórios periódicos, estatísticas e indicadores sobre as demandas recebidas, encaminhando-os à Chefia do Poder Executivo e aos órgãos competentes, com recomendações e sugestões de aperfeiçoamento administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- VI. Atuar de forma preventiva e orientadora, sugerindo correções de procedimentos e práticas administrativas que possam gerar insatisfação ou prejuízo ao cidadão;
- VII. Garantir a proteção da identidade do manifestante, quando solicitada, bem como a confidencialidade das informações, nos termos da legislação vigente;
- VIII. Articular-se com a Controladoria Interna, Corregedoria, Procuradoria e demais órgãos municipais, quando necessário, para apuração de fatos, adoção de providências e melhoria dos processos administrativos;
- IX. Orientar o cidadão quanto aos seus direitos e deveres perante a Administração Pública, esclarecendo procedimentos, fluxos e formas adequadas de acesso aos serviços municipais;
- X. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) no âmbito do Município, auxiliando na implementação de rotinas e procedimentos de transparência ativa e passiva;
- XI. Receber e encaminhar denúncias relativas a irregularidades administrativas, atos de improbidade, má prestação de serviços ou condutas inadequadas de agentes públicos, observando os trâmites legais e preservando a imparcialidade;
- XII. Promover ações de educação cidadã, divulgação institucional e orientação à população sobre os canais de atendimento e participação;
- XIII. Manter registros organizados e atualizados das manifestações, garantindo a rastreabilidade, controle e transparência das demandas;
- XIV. Exercer suas atribuições com independência funcional, imparcialidade, ética e urbanidade, preservando a imagem institucional da Administração;
- XV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas por autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo e com o interesse público.

Art. 8º Fica modificado o Anexo II -B da Lei Complementar nº. 459, de 28 de fevereiro de 2025, que passa a constar:

São atribuições do Assessor de Recursos Humanos:

- I. Assessorar a Chefia do Poder Executivo, Secretarias e a unidade de Recursos Humanos na gestão de pessoas, planejamento de pessoal e organização da força de trabalho do Município;
- II. Prestar apoio técnico na aplicação da legislação estatutária, celetista e normativa interna relativa aos servidores públicos municipais, orientando quanto a direitos, deveres, vantagens, deveres funcionais e regime disciplinar;
- III. Auxiliar na elaboração, revisão e implementação de atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, tais como nomeações, exonerações, designações, concessões de vantagens, afastamentos, licenças e férias;
- IV. Acompanhar e orientar os procedimentos de admissão, posse, exercício, estágio probatório, avaliação de desempenho e desligamento de servidores;
- V. Atuar no apoio à organização e execução de concursos públicos, processos seletivos, contratações temporárias e processos de designação, quando couber;
- VI. Assessorar na gestão da folha de pagamento, conferindo informações funcionais, vantagens, descontos, adicionais e gratificações, visando à legalidade e correção dos lançamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- VII. Prestar suporte técnico na interpretação e aplicação de planos de cargos, carreiras e vencimentos, estatuto dos servidores e demais normas correlatas;
- VIII. Auxiliar na instrução de processos administrativos disciplinares, sindicâncias e procedimentos internos, no que se refere a dados funcionais, histórico do servidor e registros administrativos;
- IX. Elaborar, analisar e acompanhar relatórios, demonstrativos e controles de pessoal, fornecendo subsídios à tomada de decisão administrativa;
- X. Apoiar a implementação de políticas de capacitação, treinamento, desenvolvimento e valorização dos servidores, em articulação com as secretarias e setores competentes;
- XI. Orientar servidores e gestores quanto a procedimentos administrativos internos, fluxos de RH, prazos e exigências legais;
- XII. Auxiliar na gestão de benefícios funcionais, tais como adicionais, gratificações, progressões, promoções e vantagens previstas em lei;
- XIII. Acompanhar e apoiar a execução de programas de saúde ocupacional, segurança do trabalho e qualidade de vida no serviço público, quando existentes;
- XIV. Manter sigilo e confidencialidade sobre informações funcionais, pessoais e sensíveis dos servidores;
- XV. Prestar assessoramento técnico em auditorias internas, fiscalizações, inspeções e demandas dos órgãos de controle relacionadas à área de pessoal;
- XVI. Atuar de forma integrada com a Controladoria Interna, Procuradoria Jurídica, Secretaria de Administração e demais setores, sempre que necessário;
- XVII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão de pessoas;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas por autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo e com o interesse público.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 10 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de São João do Paraíso MG, 12 de fevereiro de 2026.

Selma Maria Mornais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso/MG

Selma Maria Mornais dos Santos
Prefeita Municipal