

REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113/2025

Altera a Lei Complementar Municipal nº 4.129/2017 e a Lei Complementar Municipal nº 4.238/2019, extinguindo e criando cargos e modificando a estrutura de órgãos do Poder Executivo, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ponte Nova aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07.08.2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

III - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

3.

3.1.

3.2.

3.2.1. Coordenadoria II de Manutenção e Patrimônio - Coordenador II de Manutenção e Patrimônio;

3.2.2. Coordenadoria II de Almoxarifado, Sistema e Processos de Controle de Estoque – Coordenador II de Almoxarifado, Sistema e Processos de Controle de Estoque;

3.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Almoxarifado e Patrimônio;

3.2.4. Coordenadoria II do Arquivo Público – Coordenador II do Arquivo Público;

3.2.5. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo;

3.2.6. Coordenadoria II de Sistema de Videomonitoramento, Segurança Eletrônica e Infraestrutura de Câmeras – Coordenador II de Sistema de Videomonitoramento, Segurança Eletrônica e infraestrutura de Câmeras;

3.2.7. Coordenadoria I de Monitoramento – Coordenador I de Monitoramento;

3.2.8. Coordenadoria I de Atendimento e Processos Externos -

Coordenador I de Atendimento e Processos Externos;

3.3.

.....

3.4.....

.....

3.5.

VII - Secretaria Municipal de Educação – SEMED

7.

.....

7.5.4. Coordenadoria II de Laboratórios e Mídias Digitais -
Coordenador II de Laboratórios e Mídias Digitais.

.....

7.7. Secretário-Adjunto de Educação.

7.8. Função Administrativa Gratificada de Responsável por
Equipe de Manutenção em Unidades Escolares.

VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio – SECULT

8.

8.1.

8.1.1. Coordenadoria II de Cultura e Movimentos Culturais -
Coordenador II de Cultura e Movimentos Culturais

8.1.2. Coordenadoria II de Patrimônio Histórico - Coordenador II
de Patrimônio Histórico.

.....

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação- SEMASH

.....

9.3.

.....

9.3.4. Coordenadoria II de Sistemas e Programas
Socioassistenciais – Coordenador II de Sistemas e Programas
Socioassistenciais;

.....

9.4.1. Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II Administrativo;

XV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo – SEDEURB

15.4.

15.4.5. Coordenadoria I de Cadastro Multifinalitário – Coordenador I de Cadastro Multifinalitário

15.4.6. Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I

~~15.5. Departamento de Turismo – Chefe de Departamento de Turismo (REVOGADO)~~

15.5. Departamento de Execução de Planilhas e Projetos – Chefe de Departamanto de Execução de Planilhas e Projetos

Parágrafo único. O cargo de Secretário Adjunto de Educação, de recrutamento amplo, terá a remuneração de nível N2 da tabela salarial de funções gratificadas e cargos comissionados, aplicando-se-lhe a regra do artigo 20 da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024.

Art. 2º O Anexo I – Organograma, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07.08.2017, passa a vigorar com as alterações dispostas no Anexo I desta Lei, relativamente às Secretarias de Governo, de Cultura e Patrimônio, de Educação, de Assistência Social e Habitação, de Fazenda e de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo.

Art. 3º O Anexo II - Atribuições dos Cargos de Secretários, Assessores, Chefes de Departamento, Coordenadores e Funções Gratificadas, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07.08.2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

III – Secretaria Municipal de Governo – SEGOV

3.

3.1.

3.2.

3.2.1. Coordenador II de Manutenção e Patrimônio:

.....

3.2.2. Coordenador II de Almoxarifado, Sistema e Processos de Controle de Estoque:

a. Gerir o recebimento de materiais de forma eficiente, conferindo as entregas e verificando a qualidade e quantidade dos produtos recebidos de acordo com as ordens de compra e notas fiscais;

b. Organizar os itens, utilizando técnicas adequadas para otimizar o espaço e facilitar a localização;

c. Controlar a retirada e distribuição de materiais, garantindo que os processos internos da Prefeitura sejam atendidos com agilidade;

d. Exercer o controle de qualidade dos produtos, monitorando sua data de validade, especialmente no caso de itens perecíveis ou com prazo de uso limitado;

e. Realizar inventários em contagens periódicas, para garantir que o estoque físico corresponda ao sistema de controle;

f. Monitorar e controlar os níveis de estoque, prevenindo faltas ou excessos, com a análise de demandas, sazonalidades e uso do sistema de gestão de inventário para ajustar os pedidos de reposição;

g. Registrar as entradas e saídas de materiais, garantindo que os documentos e registros estejam atualizados e corretos;

h. Gerenciar o estoque por meio do controle automático de movimentações e produção de relatórios, com o apoio do Departamento de TI, como o saldo de materiais e custos de armazenamento, entre outros indicadores de desempenho;

i. Usar dados históricos para prever a demanda, ajudando a manter o estoque equilibrado e colaborando com o Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios para definir a quantidade e a frequência de reposição de itens;

j. Controlar os custos de armazenagem, buscando otimizar a quantidade de espaço e a eficiência logística, implementando medidas para evitar perdas por obsolescência, danos ou mau armazenamento;

k. Zelar pelos procedimentos de segurança para evitar acidentes, incluindo o manuseio correto de materiais perigosos,

em conformidade com a normas legais;

l. Trabalhar em colaboração com as demais áreas, principalmente compras e finanças, garantindo que as necessidades do estoque sejam atendidas de acordo com as demandas internas;

m. Treinar os servidores da Coordenadoria em boas práticas de controle de estoque, uso de sistemas e procedimentos de segurança;

n. Exercer outras atividades afins.

3.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Almoxarifado e Patrimônio:

.....

3.2.4. Coordenador II do Arquivo Público:

a. Gerir e preservar os documentos públicos produzidos pelo município e garantir o acesso adequado a eles;

b. Planejar, organizar e manter os documentos administrativos e históricos do município, assegurando a integridade e acessibilidade desses arquivos;

c. Realizar o controle sistemático da documentação a ser arquivada, criando e implementando normas para a classificação, arquivamento e eliminação de documentos, de acordo com as políticas de gestão documental;

d. Classificar, codificar, descrever em forma e conteúdo e registrar documentos de arquivo, organizando-os de acordo com sistemas de classificação que facilitem o acesso e recuperação da informação, respeitando a legislação de transparência pública e direito à informação;

e. Adotar medidas para a preservação e conservação de documentos, incluindo a realização de atividades de restauração e a utilização de boas práticas de armazenamento;

f. Garantir que as ações de arquivamento e eliminação de documentos estejam em conformidade com as leis nacionais, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), além das normas estaduais e municipais;

g. Capacitar servidores públicos sobre boas práticas de gestão documental, uso de sistemas de arquivamento e a importância da

preservação de documentos;

h. Facilitar o acesso aos documentos públicos por meio de sistemas de consulta pública presencial e virtual, respeitando as normas de proteção à privacidade e dados sensíveis;

i. Produzir relatórios sobre a gestão do arquivo, incluindo a quantidade de documentos armazenados, ações de preservação realizadas e a eliminação de documentos que não tenham valor histórico ou administrativo;

j. Trabalhar em colaboração com outros órgãos municipais para garantir a gestão integrada dos documentos produzidos pelo Município, orientando as secretarias em critérios de amostragem para guarda e descarte de documentos de arquivo com a elaboração de planos de classificação e de destinação de documentos;

k. Planejar e implementar a eliminação de documentos, desde que estes não tenham valor histórico ou probatório, conforme regras estabelecidas por lei;

l. Executar outras atividades afins.

3.2.5. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo:

.....

3.2.6. Coordenador II de Sistema de Videomonitoramento, Segurança Eletrônica e Infraestrutura de Câmeras:

a. Garantir que o sistema de videomonitoramento e segurança eletrônica esteja funcionando de forma eficiente e segura, protegendo pessoas, bens e informações;

b. Identificar áreas de risco e a melhor distribuição de câmeras e dispositivos complementares, definindo e implementando, juntamente com os demais setores técnicos, a infraestrutura necessária para o bom funcionamento dos sistemas, incluindo cabeamento, rede de dados, servidores e fontes de energia;

c. Supervisionar a instalação, manutenção e atualização dos equipamentos de videomonitoramento, como câmeras, gravadores digitais, sensores de movimento, alarmes e outros dispositivos de segurança;

d. Garantir o bom funcionamento dos sistemas, providenciando manutenções preventivas e corretivas quando necessário;

e. Monitorar as imagens e os sinais captados pelas câmeras, garantindo que os sistemas estejam funcionando corretamente e que os dados sejam gravados de forma eficiente e segura, analisando e avaliando a qualidade das imagens e a efetividade do sistema e ajustando configurações de acordo com a necessidade;

f. Assegurar que os dados gravados sejam armazenados com segurança, implementando práticas de *backup* e criptografia para proteger as informações;

g. Cumprir as regulamentações de privacidade e proteção de dados, evitando invasões de privacidade ou uso indevido das imagens;

h. Treinar a equipe responsável pela operação dos sistemas de videomonitoramento, garantindo que saibam identificar problemas e lidar com situações de segurança;

i. Avaliar constantemente os riscos de segurança e propor melhorias no sistema de videomonitoramento, com o objetivo de aumentar a eficiência e cobertura do ambiente;

j. Propor novos recursos e tecnologias para melhorar a qualidade do monitoramento, como câmeras com maior resolução, sistemas de análise de vídeo, etc.;

k. Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento do sistema, incidentes registrados e quaisquer falhas constatadas, propondo melhorias no sistema;

l. Realizar outras atividades afins.

3.2.7. Coordenador I de Monitoramento:

.....

3.2.8. Coordenador I de Atendimento e Processos Externos:

.....

VI – Secretaria Municipal de Fazenda

.....

~~**6.5.1. Coordenadoria I de Cadastro Imobiliário – Coordenador I de Cadastro Imobiliário (REVOGADO)**~~

~~**6.5.2. Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I (Transferida para a SEDEURB)**~~

VII - Secretaria Municipal de Educação – SEMED

7.

.....

7.5.4. Coordenadoria II de Laboratórios e Mídias Digitais -
Coordenador II de Laboratórios e Mídias Digitais:

- a. Coordenar os funcionários do setor, realizar escala de trabalho e férias;
- b. Coordenar todas as ações referentes à implantação e manutenção de laboratórios na rede municipal de educação;
- c. Instruir os funcionários de modo que se conscientizem de suas responsabilidades;
- d. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
- e. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- f. Atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática;
- g. Registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- h. Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- i. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- j. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços, controlando estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- k. Providenciar rodízio dos equipamentos, procurando evitar

ociosidades e otimizar a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

l. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

m. Formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para a utilização e ampliação dos laboratórios; Criar e implantar programas de instalação de laboratórios digitais;

n. Orientar professores e demais funcionários da rede municipal acerca das mídias digitais e sua inserção no contexto escolar;

o. Elaborar e executar plano de trabalho em atividades digitais;

p. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos;

q. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviços;

r. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas aos serviços cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

s. Representar o superior hierárquico, quando designado;

t. Realizar outras tarefas afins.

.....

7.7. Secretário-Adjunto de Educação:

a. Assessorar o titular da Secretaria Municipal de Educação nas suas atividades e decisões, colaborando no planejamento e execução das políticas educacionais e substituindo-o nos seus afastamentos;

b. Auxiliar na implementação de programas e projetos educacionais específicos, conforme as necessidades da rede municipal de ensino, como programas de escola integral e de inclusão digital, entre outros;

c. Auxiliar na coordenação e no supervisionamento do funcionamento das escolas, garantindo o cumprimento das normas pedagógicas e administrativas;

d. Monitorar o desempenho das escolas e dos servidores, analisando resultados de avaliações e propondo ações de melhoria, além de coordenar processos de avaliação educacional;

e. Apoiar a organização de ações de formação continuada para

servidores da rede municipal, com o objetivo de melhorar a qualidade do ensino;

f. Promover a articulação com outras secretarias municipais como saúde e assistência social, bem como com parceiros externos, para garantir uma abordagem integrada e que atenda às necessidades dos alunos.

g. Participar da administração de recursos financeiros e materiais destinados à educação, com foco na distribuição eficiente entre as unidades escolares.

h. Acompanhar a legislação educacional, garantindo que as práticas educacionais estejam de acordo com as leis e normativos vigentes;

i. Exercer outras atribuições afins definidas pelo titular da Secretaria de Educação.

7.8. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Equipe de Manutenção em Unidades Escolares:

a. Supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe de manutenção, organizando escalas de trabalhos, distribuindo tarefas, acompanhando a execução e assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade dos serviços;

b. Promover treinamentos para a equipe, visando à atualização técnica e à segurança no trabalho;

c. Elaborar cronogramas de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, priorizando demandas emergenciais e planejando ações para minimizar impactos;

d. Controlar e documentar as atividades realizadas, gerando relatórios operacionais periódicos;

e. Gerenciar o estoque de materiais, ferramentas e equipamentos necessários, solicitando aquisições e promovendo o uso racional, sem desperdícios, implementando soluções para reduzir custos e aumentar a eficiência;

f. Assegurar que as atividades estejam em conformidade com normas técnicas e regulamentações vigentes;

g. Implementar e fiscalizar as políticas de segurança do trabalho, realizando inspeções periódicas para identificar e corrigir riscos.

h. Interagir com outros setores administrativos para alinhar demandas e prioridades;

- i. Atender a solicitações e reclamações relacionadas à manutenção;
- j. Emitir relatórios de desempenho e sugerir melhorias nos processos;
- k. Monitorar o desempenho da equipe, propondo ações corretivas e melhorias;
- l. Avaliar e modernizar processos de manutenção sempre que necessário;
- m. Fiscalizar serviços de manutenção terceirizados, garantindo a qualidade e conformidade com contratos, participando de auditorias e inspeções técnicas;
- n. Manter atualizados os registros de manutenção e históricos de intervenções;
- o. Elaborar relatórios gerenciais com indicadores de desempenho e estatísticas de manutenção;
- p. Exercer outras atividades afins.

VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio – SECULT

8.....

.....

8.1.....

8.1.1. Coordenador II de Cultura e Movimentos Culturais:

.....

8.1.2. Coordenador II de Patrimônio Histórico:

.....

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (SEMASH)

9

.....

9.3.

.....

9.3.4. Coordenador II de Sistemas e Programas Socioassistenciais:

.....

9.4.1. Coordenador II Administrativo:

.....

XI – Secretaria Municipal de Obras

11.

.....

11.3. Chefe de Departamento de Zeladoria Urbana:

a. Planejar ações estratégicas para a zeladoria municipal, traçando diretrizes juntamente com o Coordenador II de Zeladoria e o Coordenador II de Pavimentação para a melhoria contínua das condições de manutenção e conservação de vias, calçadas, praças, jardins, parques e outros espaços públicos, mediante cronogramas de manutenção preventiva e corretiva;

b. Realizar diretamente a manutenção do mobiliário urbano, como bancos, lixeiras, abrigos de ônibus, postes de sinalização viária e de iluminação pública, ou reportar-se aos setores competentes para a manutenção, sempre que necessário;

c. Acompanhar as ações de coleta de lixo, varrição de ruas, remoção de entulhos, podas e capinas, entrando em entendimentos com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quanto a providências corretivas ou complementares necessárias;

d. Acompanhar os reparos e obras nas redes de água e de esgotamento sanitário nas vias urbanas, entrando em entendimentos com o Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento, quanto a providências corretivas ou complementares necessárias;

e. Monitorar bueiros e redes de drenagem e coordenar, juntamente com os demais órgãos operacionais, sua limpeza e desobstrução para evitar alagamentos;

f. Supervisionar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas ou parcerias com empresas e outras entidades em serviços de zeladoria;

g. Atender demandas da população via ouvidoria ou outros canais de atendimento e garantir soluções adequadas de zeladoria e respostas oportunas aos solicitantes;

h. Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos

competentes, campanhas educativas sobre descarte correto de resíduos e cuidados com os espaços públicos, promovendo ações para redução do impacto ambiental e incentivo à reciclagem e articulando parcerias com organizações para projetos sustentáveis;

i. Elaborar relatórios sobre as condições da infraestrutura urbana com sugestões de melhorias e trabalhar em conjunto com os demais órgãos competentes para implementá-las;

j. Exercer outras atividades afins.

XV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo

15. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo

.....

15.4. Chefe de Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico:

.....

15.4.1.– Coordenador I de Fomento Econômico:

a. Desenvolver e coordenar projetos voltados ao desenvolvimento econômico;

b. Identificar oportunidades de novos negócios e setores estratégicos;

c. Elaborar planos de ação para o crescimento sustentável da economia local ou regional;

d. Promover parcerias público-privadas (PPPs) e iniciativas com investidores;

e. Facilitar a captação de investimentos externos e nacionais;

f. Participar de eventos e rodadas de negócios para divulgar potencialidades da região;

g. Propor e implementar políticas de fomento econômico.

h. Coordenar programas de incentivo fiscal e financeiro para empresas.

i. Monitorar e avaliar os impactos de políticas econômicas adotadas.

j. Manter contato direto com empresários, associações

comerciais e indústrias.

k. Facilitar o diálogo entre setores públicos e privados.

l. Promover capacitações e orientações para pequenos negócios e empreendedores.

m. Acompanhar a execução orçamentária dos projetos e garantir o bom uso dos recursos.

n. Desenvolver parcerias com instituições financeiras, universidades e órgãos de fomento.

o. Articular com diferentes secretarias e entidades governamentais.

p. Coletar e analisar dados econômicos para identificar tendências e demandas.

q. Elaborar relatórios e estudos econômicos para embasar a tomada de decisão.

r. Acompanhar o desempenho econômico do município, estado ou

região.

s. Realizar trabalho conjunto com a Coordenadoria da Sala Mineira;

t. Fomentar a adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras nos setores produtivos.

u. Promover ações voltadas para economia verde e sustentável.

v. Apoiar iniciativas que busquem a diversificação da economia local;

w. Desenvolver planos estratégicos para o turismo local e regional;

x. Criar e implementar políticas e diretrizes para o setor turístico;

y. Gerenciar orçamentos, recursos financeiros e materiais vinculados aos projetos turísticos;

z. Coordenar a elaboração e atualização do calendário turístico, promovendo o destino turístico em nível regional e nacional.

.....

15.4.5. Coordenador I de Cadastro Multifinalitário:

a. Planejar e coordenar projetos de coleta e análise de dados

geográficos, como levantamentos topográficos, censos de uso do solo e projetos de mapeamento de áreas específicas (ex. áreas de risco, zonas de expansão, entre outros);

b. Definir estratégias para a coleta de dados, considerando recursos humanos, tecnológicos e financeiros disponíveis;

c. Organizar, coordenar e supervisionar o cadastro e a manutenção de dados geográficos, como mapas, imagens de satélite, plantas baixas, dados de uso e ocupação do solo, entre outros;

d. Assegurar a integridade, qualidade e atualização contínua dos dados geoespaciais, considerando a evolução urbana e a necessidade de novos levantamentos;

e. Desenvolver e atualizar os mapas cartográficos necessários para a gestão pública, incluindo mapas temáticos e mapas de uso e ocupação do solo;

f. Produzir e revisar documentos cartográficos que atendam a diferentes áreas da administração municipal, como planejamento urbano, saúde, transporte, segurança, entre outras;

g. Realizar análises espaciais para suportar a tomada de decisões em áreas como planejamento urbano, meio ambiente, infraestrutura, gestão de recursos e políticas públicas;

h. Utilizar softwares de SIG (Sistema de Informação Geográfica) para identificar padrões, realizar estudos de viabilidade, planejar novos projetos e avaliar impactos;

i. Trabalhar em estreita colaboração com outros órgãos da Prefeitura, como planejamento urbano, meio ambiente, obras e infraestrutura, para garantir que os dados geográficos sejam usados corretamente e de forma integrada em projetos municipais;

j. Prover suporte técnico aos outros setores da administração pública, ajudando na implementação de sistemas geoespaciais e soluções relacionadas;

k. Implementar e gerenciar sistemas de informações geográficas (SIG) e outras ferramentas tecnológicas que permitem a consulta, análise e visualização de dados espaciais;

l. Garantir que as ferramentas sejam acessíveis e de fácil uso para os servidores da Prefeitura e outros interessados;

m. Atender os cidadãos e empresas que necessitam de dados geoespaciais, como informações sobre zoneamento, limites territoriais, áreas de preservação, entre outras;

n. Garantir a transparência na disponibilização de dados geográficos públicos, como através de portais de acesso aberto ou plataformas online;

o. Exercer outras atividades afins.

15.4.6. Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/ Mapeamento Geográfico FG I:

a. Planejar, coordenar e supervisionar projetos de levantamento, análise e mapeamento de dados geoespaciais;

b. Realizar análises dos dados coletados (como imagens de satélite, drones, mapas e coordenadas geográficas) e interpretar informações para a elaboração de relatórios e planos;

c. Elaborar e coordenar as atividades de campo para coleta de dados cartográficos e geoespaciais, incluindo a utilização de equipamentos como GPS, drones e softwares de geoprocessamento;

d. Organizar e manter bancos de dados cartográficos e geoespaciais, assegurando a integridade e acessibilidade das informações;

e. Acompanhar as normas e regulamentações relativas à cartografia e geoprocessamento, garantindo que todas as atividades estejam conforme as exigências legais;

f. Solicitar, planejar e coordenar a aquisição de novos equipamentos e tecnologias, como *softwares* de geoprocessamento ou dispositivos para coleta de dados;

g. Colaborar com outras secretarias, como urbanismo e meio ambiente, para integrar dados geoespaciais a projetos multidisciplinares;

h. Criar e gerenciar planos de uso e ocupação do solo, zoneamento e ordenamento territorial, com base nas informações geoespaciais, para subsidiar políticas públicas.

~~15.5. Chefe de Departamento de Turismo: (REVOGADO)~~

15.5. Chefe de Departamento de Execução de Planilhas e Projetos:

- a. Desenvolver e aprovar projetos arquitetônicos para obras públicas, como escolas, postos de saúde, praças, centros culturais e outros edifícios e espaços urbanos;
- b. Garantir que os projetos estejam de acordo com as normas e regulamentações municipais, estaduais e federais, incluindo aspectos de acessibilidade, sustentabilidade e segurança;
- c. Elaborar orçamentos detalhados para as obras públicas, considerando custos de materiais, mão-de-obra, equipamentos e outros gastos envolvidos na execução do projeto;
- d. Desenvolver planilhas de controle financeiro para acompanhamento do andamento dos custos durante a execução da obra;
- e. Estimar os prazos e recursos necessários, ajustando conforme necessário ao longo do processo;
- f. Supervisionar as obras em andamento, garantindo que estejam sendo realizadas conforme o projeto arquitetônico aprovado, com qualidade e no prazo estabelecido;
- g. Garantir que as condições de trabalho sejam adequadas e que as normas de segurança do trabalho sejam seguidas;
- h. Inspecionar e aprovar a execução das etapas do projeto, de acordo com as especificações técnicas;
- i. Analisar projetos arquitetônicos submetidos por empreendedores privados para verificar se atendem às normas urbanísticas, de uso do solo e de construção do município;
- j. Emitir pareceres técnicos e aprovar projetos arquitetônicos, quando necessário;
- k. Organizar e manter toda a documentação relacionada aos projetos e obras públicas, garantindo a conformidade legal e o acesso à informação para fins de auditoria e controle;
- l. Acompanhar processos licitatórios relacionados à execução de obras, fornecendo suporte técnico no processo de contratação de empresas responsáveis pela execução de projetos;
- m. Colaborar com o planejamento urbano municipal, participando da elaboração de diretrizes para o desenvolvimento da cidade, de forma a garantir o adequado uso do solo e a qualidade de vida dos habitantes;
- n. Estudar e propor melhorias no ordenamento e paisagismo

urbano;

o. Participar de reuniões e audiências públicas para explicar e discutir projetos com a comunidade, buscando atender às necessidades locais e resolver problemas relacionados ao urbanismo e à arquitetura municipal;

p. Coordenar com outros profissionais e órgãos da Prefeitura, como engenheiros civis, urbanistas e órgãos ambientais, para garantir a integração dos projetos e a viabilidade técnica das obras;

q. Garantir que todos os projetos e obras estejam em conformidade com a legislação municipal vigente, como o Código de Obras, o Plano Diretor, as normas de acessibilidade e as normas técnicas brasileiras (NBR);

r. Exercer outras atividades afins.

XVI – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes

16. Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes:

a.

.....

n. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

.....

16.2.1. Coordenadoria II de Educação para o Trânsito – Coordenador II de Educação para o Trânsito:

a. Organizar e apoiar projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN e de acordo com as peculiaridades locais;

b. Promover a educação para o trânsito em todos os níveis de ensino;

c. Coletar dados estatísticos de frota de veículos, acidentes e óbitos no trânsito para subsidiar as ações de alerta para educação para o trânsito;

d. Articular e desenvolver ações em parceria com outros órgãos públicos e privados;

e. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na coordenação de educação para o trânsito;

f. Exercer atividades de planejamento, organização, operação e fiscalização do trânsito, inspecionando, averiguando, orientando e autuando, em conformidade com a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação complementar, com o objetivo de garantir a fluidez, segurança e ordem no trânsito urbano;

g. Realizar inspeções, averiguações, orientações e autuações, conforme previsto nas normas vigentes, visando ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;

h. Colaborar com a segurança pública, atuando de forma integrada às demais instituições competentes;

i. Executar atividades que demandem noções básicas de informática, elaboração de atas, relatórios e documentos técnicos, além de prestar atendimento ao público, seja de forma presencial, seja por meio de contato telefônico;

j. Participar de procedimentos relacionados à instalação de sinalização vertical, pintura de sinalização horizontal e demais serviços afins;

k. Integrar-se a eventos e ações institucionais promovidos pela Secretaria vinculada, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

16.2.2. Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II Administrativo:

a. Coordenar toda demanda administrativa;

b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da Secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;

c. Elaborar e/ou delegar a execução de ofícios, memorandos, relatórios em respostas a diversas solicitações;

d. Coordenar o serviço de recepção, copa, cozinha e limpeza;

e. Exercer o controle do almoxarifado (organização, controle de estoque, arquivos);

f. Realizar as solicitações de compras ao setor responsável;

g. Exercer atividades de planejamento, organização, operação e fiscalização do trânsito, inspecionando, averiguando, orientando e atuando, em conformidade com a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação complementar, com o objetivo de garantir a fluidez, segurança e ordem no trânsito urbano;

h. Realizar inspeções, averiguações, orientações e autuações, conforme previsto nas normas vigentes, visando ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;

i. Colaborar com a segurança pública, atuando de forma integrada às demais instituições competentes;

j. Executar atividades que demandem noções básicas de informática, elaboração de atas, relatórios e documentos técnicos, além de prestar atendimento ao público, seja de forma presencial, seja por meio de contato telefônico;

k. Participar de procedimentos relacionados à instalação de sinalização vertical, pintura de sinalização horizontal e demais serviços afins;

l. Integrar-se a eventos e ações institucionais promovidos pela Secretaria vinculada, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

.....

16.3. Departamento de Transportes Urbano – Chefe de Departamento de Transportes Urbano:

a. Assessorar o Secretário nas questões relativas ao Departamento de Transportes;

b. Planejar e acompanhar as macroatividades do Departamento de Transportes, visando à obtenção de resultados quantitativos no Sistema de Transportes Público;

c. Acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões, autorizações e contratações dos serviços de transportes;

d. Opinar sobre a celebração/renovação de contratos, acordos ou ajustes que impliquem investimentos nos sistemas de transportes de passageiros;

e. Participar da elaboração e implementação do Plano Diretor de Transportes.

f. Participar das reuniões da comissão tarifária;

- g. Realizar a aferição de passageiros transportados e quilometragem rodada pelo prestador de serviço;
- h. Cumprir as leis, as decisões e as ordens do Secretário;
- i. Apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Departamento;
- j. Propor normas e especificações relativas aos veículos de transportes;
- k. Exercer atividades de planejamento, organização, operação e fiscalização do trânsito e transportes, inspecionando, averiguando, orientando e atuando, em conformidade com a Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012, que institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação complementar, com o objetivo de garantir a fluidez, segurança e ordem no trânsito urbano;
- l. Realizar inspeções, averiguações, orientações e autuações, conforme previsto nas normas vigentes, visando ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- m. Colaborar com a segurança pública, atuando de forma integrada às demais instituições competentes;
- n. Executar atividades que demandem noções básicas de informática, elaboração de atas, relatórios e documentos técnicos, além de prestar atendimento ao público, seja de forma presencial, seja por meio de contato telefônico;
- o. Participar de procedimentos relacionados à instalação de sinalização vertical, pintura de sinalização horizontal e demais serviços afins;
- p. Integrar-se a eventos e ações institucionais promovidos pela Secretaria vinculada, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

16.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Transporte Urbano:

- a. Elaborar, coordenar e supervisionar políticas, planos e projetos relacionados ao transporte urbano, visando à eficiência, sustentabilidade e acessibilidade do sistema;

b. Promover a integração entre os modais de transporte, garantindo a mobilidade urbana e a redução de impactos ambientais;

c. Exercer atividades de planejamento, organização, operação e fiscalização do trânsito e transportes, inspecionando, averiguando, orientando e autuando, em conformidade com a Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012 que institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação complementar, com o objetivo de garantir a fluidez, segurança e ordem no trânsito urbano;

d. Realizar inspeções, averiguações, orientações e autuações, conforme previsto nas normas vigentes, visando ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;

e. Colaborar com a segurança pública, atuando de forma integrada às demais instituições competentes;

f. Executar atividades que demandem noções básicas de informática, elaboração de atas, relatórios e documentos técnicos, além de prestar atendimento ao público, seja de forma presencial, seja por meio de contato telefônico;

g. Participar de procedimentos relacionados à instalação de sinalização vertical, pintura de sinalização horizontal e demais serviços afins;

h. Integrar-se a eventos e ações institucionais promovidos pela Secretaria vinculada;

i. Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos relativos ao transporte urbano, incluindo a operação de veículos, tarifas e qualidade dos serviços prestados;

j. Aplicar medidas corretivas e punitivas, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente;

k. Supervisionar a operação diária do sistema de transporte urbano, incluindo frota, rotas, horários e manutenção;

l. Garantir a otimização dos recursos e a qualidade do serviço oferecido aos usuários;

m. Prestar suporte técnico e administrativo ao Chefe do Departamento de Transportes Urbanos, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas;

n. Elaborar pareceres, relatórios e análises técnicas sobre questões relacionadas ao transporte urbano, auxiliando na definição de diretrizes e prioridades;

o. Responder a demandas, reclamações e sugestões dos usuários do transporte urbano, assegurando transparência e eficiência no atendimento;

p. Preparar relatórios técnicos, atas e documentos administrativos relacionados às atividades dos transportes urbanos;

q. Propor e implementar tecnologias e práticas inovadoras para modernizar o sistema de transporte urbano;

r. Realizar outras atividades afins.

Art. 4º O anexo IV – Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, e o Anexo V - Cargos em Comissão e Funções Gratificadas por Unidade/Secretaria, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07.08.2017, passam a vigorar com as alterações dispostas nesta Lei Complementar.

Art. 5º O Anexo V – Dimensionamento, da Lei Complementar Municipal nº 4.238, de 03.04.2019 passa a vigorar com as seguintes alterações dispostas nesta Lei Complementar:

I – no Setor/Lotação Departamento de Governo:

a. alteração na quantidade de vagas de Coordenador I de Monitoramento de 2 (duas) para 1 (uma) e inclusão do cargo de Coordenador II de Sistema de Videomonitoramento, Segurança Eletrônica e Infraestrutura de Câmeras, com uma vaga;

b. alteração na quantidade de vagas de Coordenador II de Manutenção e Patrimônio de 2 (duas) para 1 (uma) e inclusão do cargo de Coordenador II de Almoxarifado, Sistema e Processos de Controle de Estoque, com uma vaga;

c. Criação do cargo de Coordenador II do Arquivo Público, com 1 (uma) vaga;

II – no Setor/Lotação Administração/SEMED:

a. inclusão do cargo de Secretário Adjunto de Educação, com 1 (uma) vaga;

b. alteração do cargo de Coordenador I de Laboratório de Mídias Digitais para Coordenador II de Laboratórios e Mídias Digitais.

III – no Setor/Lotação Manutenção e Conservação Semed,

criação da Função Gratificada de Responsável por Equipe de Manutenção em Unidades Escolares, com 1 (uma) vaga.

IV – no Setor/Lotação Administração/SECULT:

- a. criação do cargo de Coordenador II de Cultura e Movimentos Culturais e extinção do cargo de Coordenador I de Cultura e Movimentos Culturais;
- b. criação do cargo de Coordenador II de Patrimônio Histórico e extinção do cargo de Coordenador I de Patrimônio Histórico.

V – no Setor/Lotação Administração/SEMASH:

- a. criação do cargo de Coordenador II Administrativo e extinção do cargo de Coordenador I Administrativo;
- b. alteração na denominação do cargo de Coordenador de Sistemas e Programas Socioassistenciais para Coordenador II de Sistemas e Programas Socioassistenciais.

VI – no Setor/Lotação Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico da SEDEURB:

- a. criação do cargo de Coordenador I do Cadastro Multifinalitário, com 1 (uma) vaga;
- b. inclusão da Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I, transferida da SEMFA;

VII – no Setor/Lotação Departamento de Turismo da SEDEURB, extinção do Departamento de Turismo e respectivo cargo de Chefe de Departamento, com a consequente extinção do Setor/Lotação e criação do Setor/Lotação de Departamento de Execução de Planilhas e Projetos com o respectivo cargo de Chefe de Departamento de Execução de Planilhas e Projetos, com uma vaga;

VIII – no Setor/Lotação Departamento de Cadastro Imobiliário da SEMFA:

- a. extinção do cargo de Coordenador I do Cadastro Imobiliário;
- b. exclusão da Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I, transferida para a SEDEURB.

Art. 6º O Anexo I – Tabela Salariais do Poder Executivo 2025 – Tabela de Cargos e Funções dos Servidores da Saúde, da Lei Municipal nº 4.823, de

07.03.2025, passa a vigorar com alteração no valor do vencimento do Nível 72, Médico Plantonista 12 (doze) horas, de R\$1.505,80 (mil, quinhentos e cinco reais e oitenta centavos) para R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais).

Art. 7º O parágrafo único do artigo 4º da Lei Municipal nº 2.856, de 13.10.2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º

Parágrafo único. Cada médico contratado terá de cumprir a jornada mínima de 1 (um) plantão por mês.

Art. 8º As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessárias.

Art. 9º Acompanha esta Lei a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, de acordo com a Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000, conforme Anexo II.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos remuneratórios do artigo 6º a 03.02.2025.

Ponte Nova – MG, de de 2025.

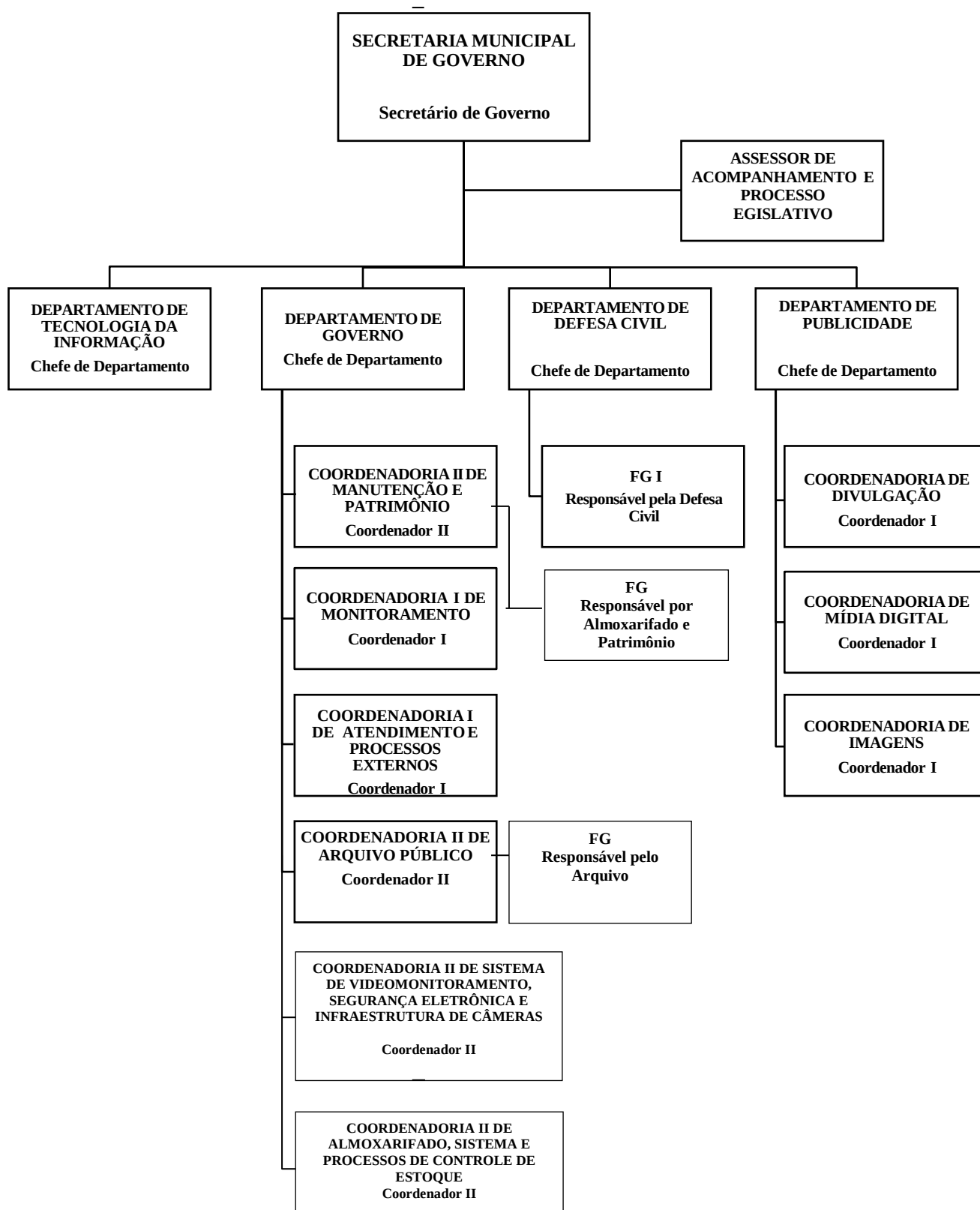
Milton Teodoro Irias Junior
Prefeito Municipal

Geisa Graziela Tavares
Secretária Municipal de Recursos Humanos

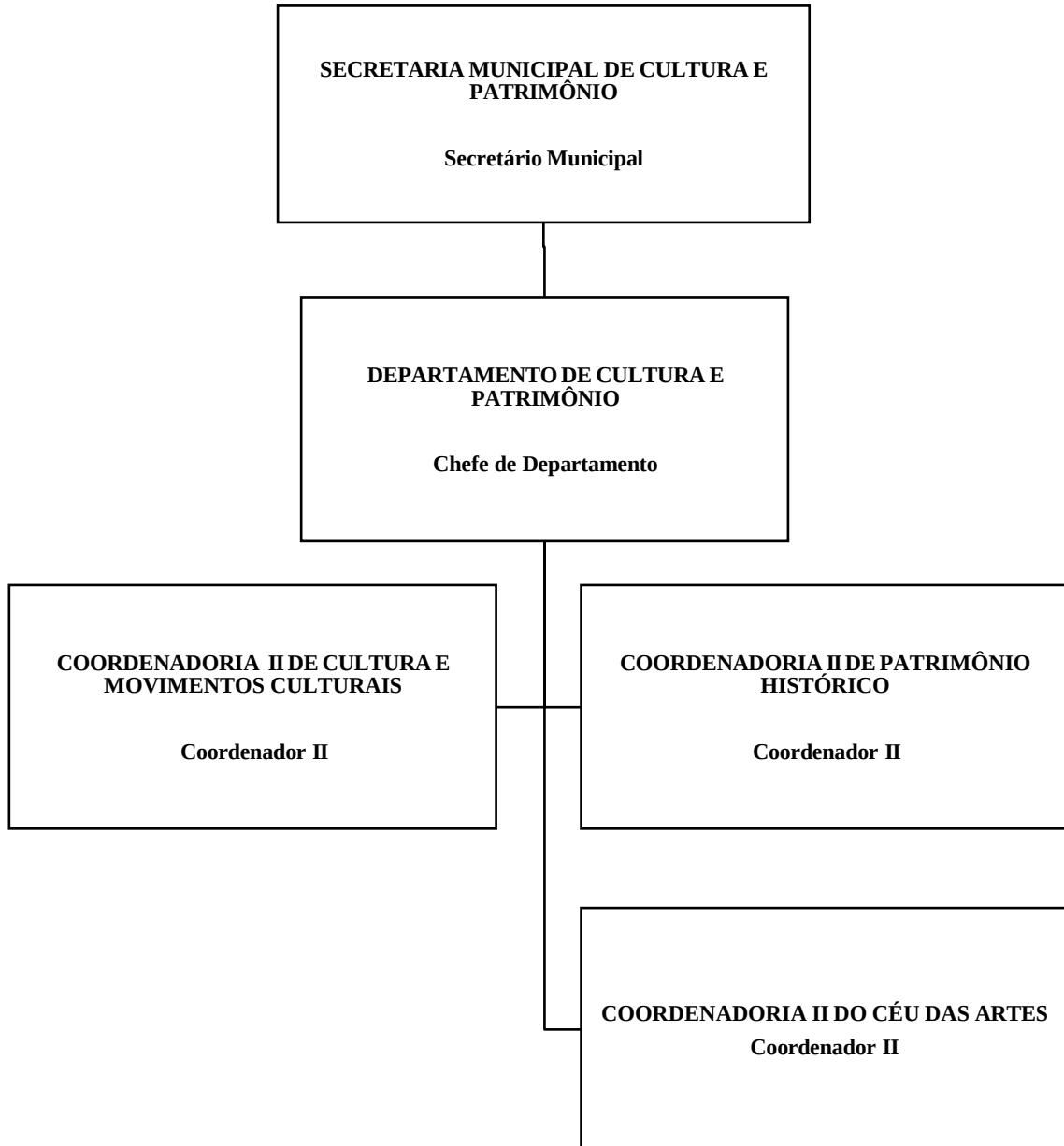
Fernanda de Magalhães Ribeiro
Secretária Municipal de Governo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113 /2025

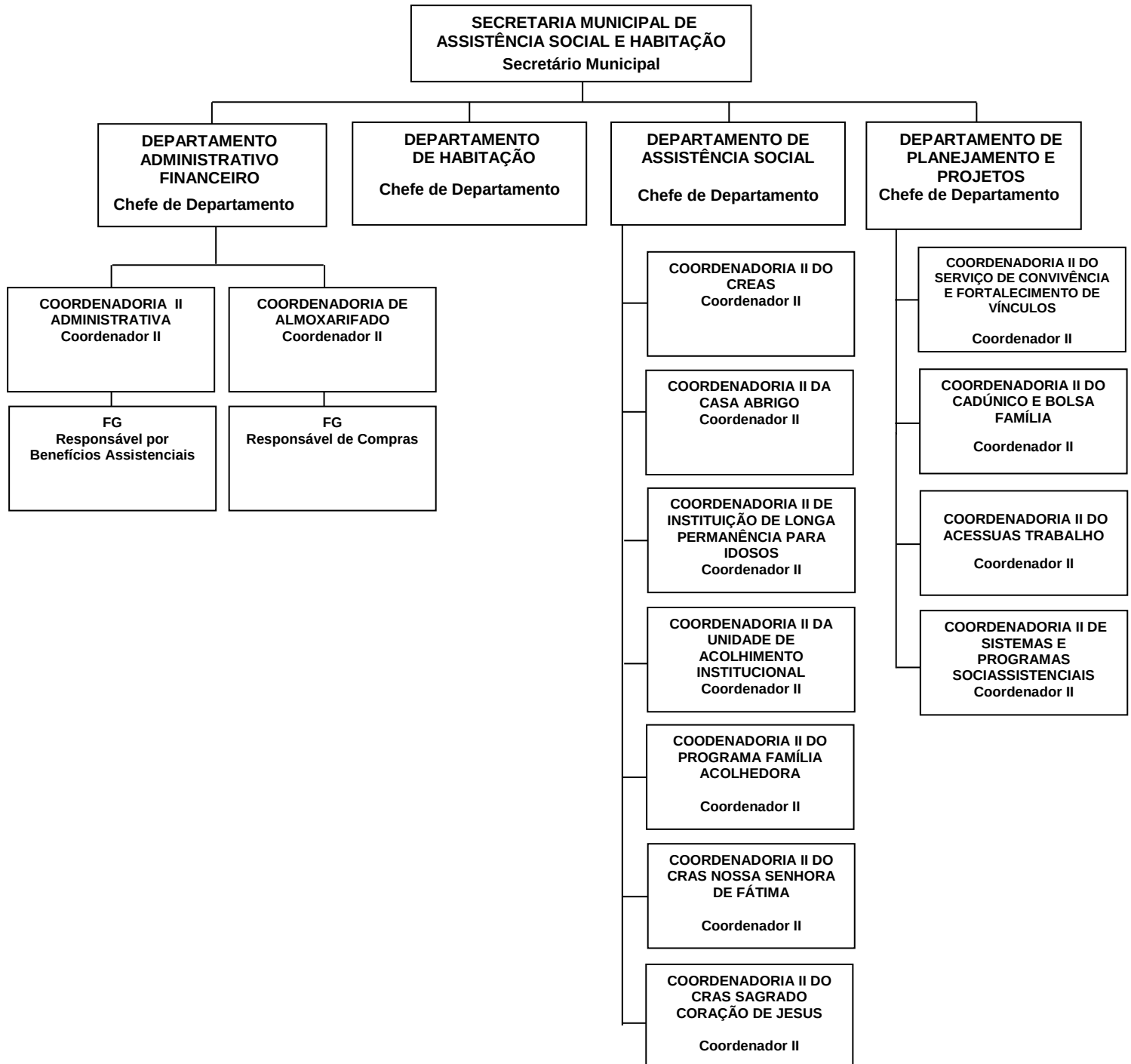
ANEXO I



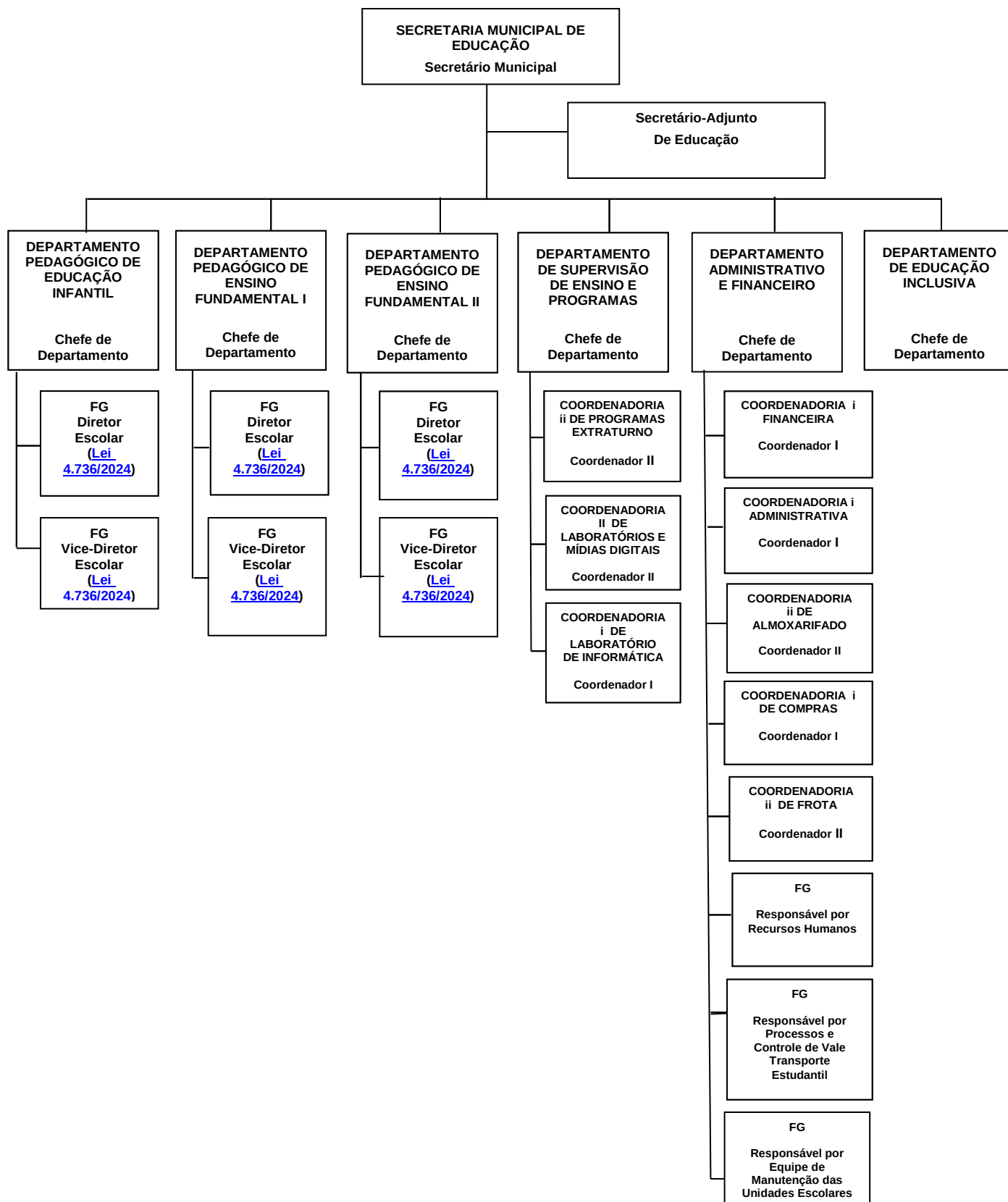
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113 /2025
ANEXO I



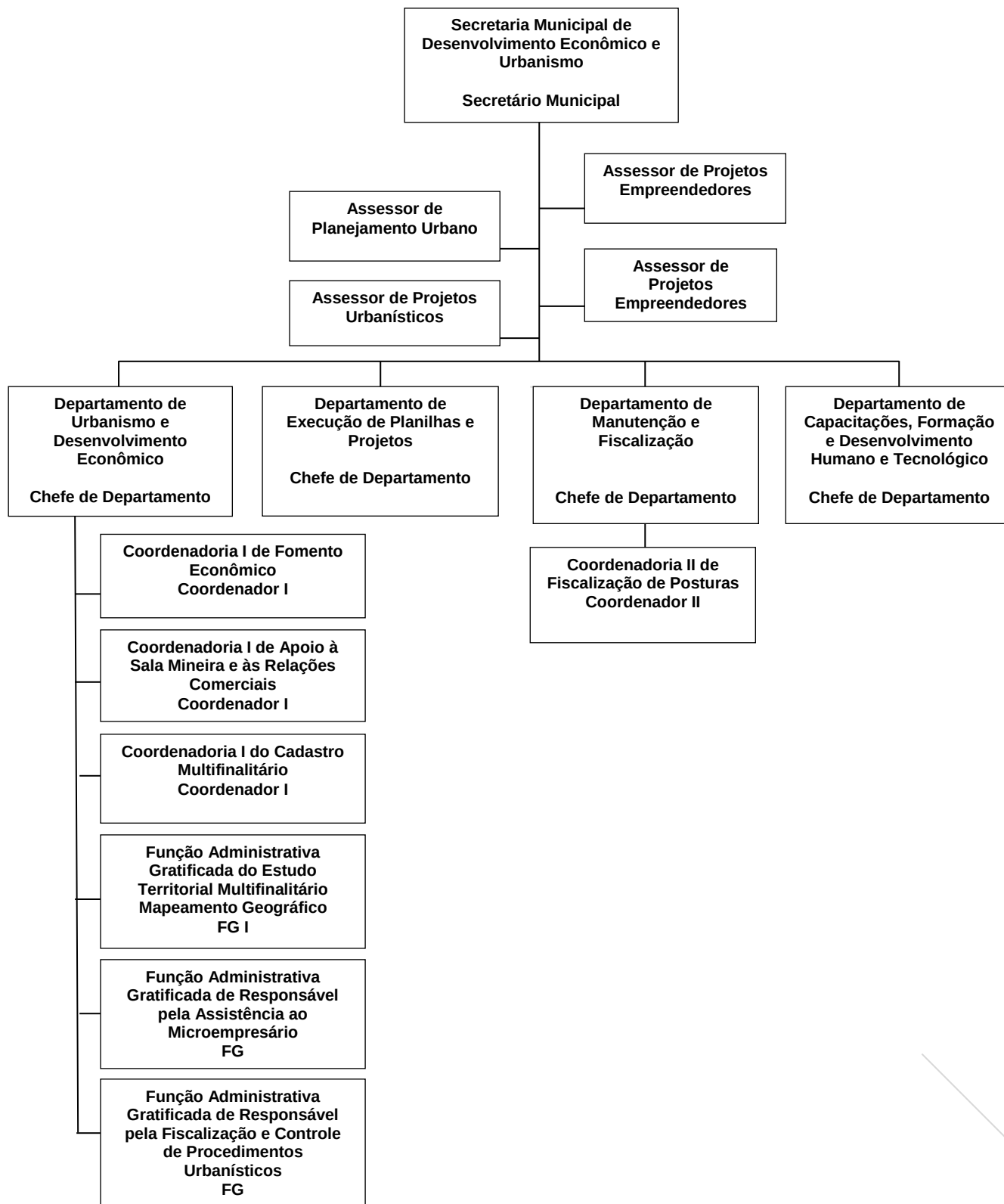
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113/2025
ANEXO I



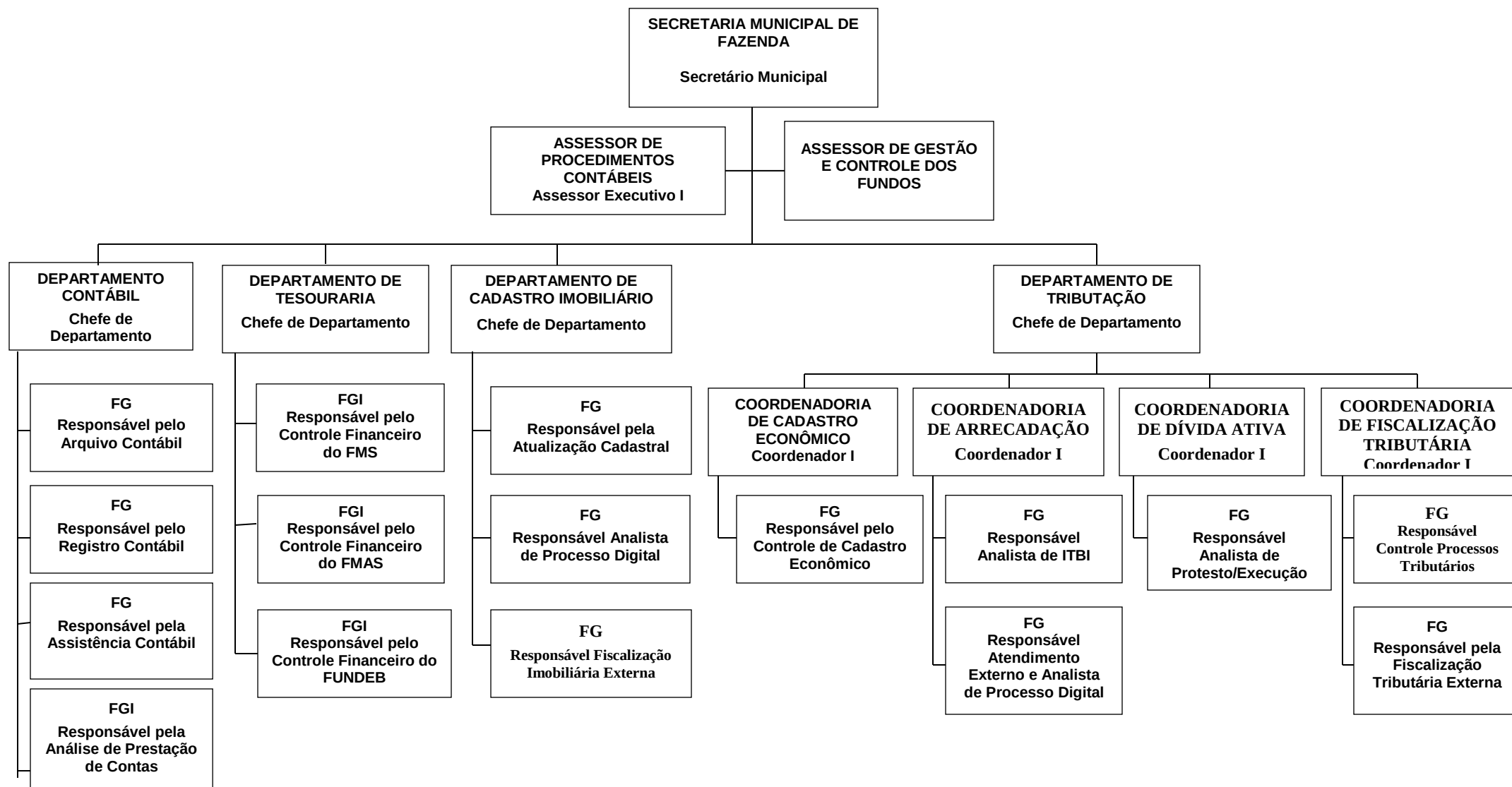
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113/2025
ANEXO I



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113/2025
ANEXO I



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113/2025 - ANEXO I



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113/2025

ANEXO II

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

A proposta de alteração, que modifica a Lei Complementar nº 4.129/2017 e a Lei Complementar nº 4.238/2019, objetiva a reestruturação do Poder Executivo por meio da extinção, transformação e criação de cargos em complementação à Lei 4.817/2025.

As alterações com impactos financeiros são detalhadas a seguir:

1. Alterações de Cargos

- Transformação de Cargos Existentes:
- Conversão de 5 Coordenadores I para 5 Coordenadores II, distribuídos da seguinte forma: 1 na SEGOV, 2 na SECULT, 1 na SEMASH e 1 na SEMED.
- Acréscimo Salarial: A alteração salarial eleva o vencimento de R\$ 3.284,16 para R\$ 3.889,58, resultando num aumento de R\$ 605,42 por cargo.

2. Criação de Novos Cargos/Funções

- Coordenador II na SEGOV (Arquivo Público): Criação do cargo com vencimento de R\$ 3.889,58.
- Secretário-Adjunto da Educação: Criação do cargo com vencimento de R\$ 8.238,56.
- Função Gratificada de Responsável por Equipe de Manutenção na SEMED: R\$ 800,00.

3. Alteração de Vencimento

- Alteração no valor do vencimento do Nível 72, Médico Plantonista (12 horas), de R\$1.505,80 para R\$1.600,00, resultando num aumento de R\$ 94,20 por plantão realizado, retroativo a fevereiro de 2025.

4. Considerações Gerais

Salários vigentes: Os valores apresentados utilizam os salários de 2025, conforme a Lei nº 4.823, de 7 de março de 2025.

Período de vigência: Para o exercício de 2025, considera-se a aplicação das modificações por 8 meses (de maio a dezembro), partindo do pressuposto de tramitação em março/abril, sanção da lei no final de abril e nomeação dos servidores.

Em relação ao reajuste do valor do plantão médico no SAMMDU, o mesmo será retroativo a partir de fevereiro de 2025, totalizando 11 meses (de fevereiro a dezembro).

Fatores de Multiplicação: Os fatores 9,33 (2025) para os demais servidores, 12,33 para Médico Plantonista e 13,33 para os (2026 e 2027), sendo os coeficientes utilizados para calcular o impacto anual dos salários considerando encargos trabalhistas (terço de férias e 13º). Adicionalmente, são aplicados os encargos patronais ao INSS, conforme Lei Federal nº 14.973/2024, de 14% em 2025, 18% em 2026 e 22% em 2027. Esses fatores são aplicados para refletir corretamente as despesas reais com pessoal ao longo do tempo.

Ano	Período Considerado	Fator Utilizado	Encargos Considerados
2025	Maio a Dezembro (8 meses)	9,33	Salário proporcional + 1/3 de férias + 13º proporcional + INSS (14%)
2025	Fevereiro a Dezembro (11 meses)	12,33	Salário proporcional + 1/3 de férias + 13º proporcional + INSS (14%)
2026	Ano completo (12 meses)	13,33	Salário integral + 1/3 de férias + 13º integral + INSS (18%)
2027	Ano completo (12 meses)	13,33	Salário integral + 1/3 de férias + 13º integral + INSS (22%)

Tabela: Fatores

Salários Base			REAJUSTE 6%	REAJUSTE 6%
Cargos/Funções	Nível	2025	2026	2027
Coord. I para II	N5	R\$ 3.889,58	R\$ 4.122,95	R\$ 4.370,33
Coord. II	N5	R\$ 3.889,58	R\$ 4.122,95	R\$ 4.370,33
Sec. Adjunto	N2	R\$ 8.238,56	R\$ 8.732,87	R\$ 9.256,85
Plantão 12 H Sammdu	N72	R\$ 1.600,00	R\$ 1.696,00	R\$ 1.797,76
FG Manutenção SEMED	N6	R\$ 800,00	R\$ 848,00	R\$ 898,88

Tabela: Salário Base

Cargos/Funções	Impacto Salário Mensal	2025 Impacto Remuneração Anual (1/3 Férias, 13º Sal; INSS Patronal)	2026 Impacto Remuneração Anual (1/3 Férias, 13º Sal; INSS Patronal)	2027 Impacto Remuneração Anual (1/3 Férias, 13º Sal; INSS Patronal)
Coord. I para II	R\$ 3.027,10	R\$ 32.196,84	R\$ 50.471,33	R\$ 55.313,16
Coord. II	R\$ 3.889,58	R\$ 41.370,35	R\$ 64.851,61	R\$ 71.072,96
Sec. Adjunto	R\$ 8.238,56	R\$ 87.626,97	R\$ 137.362,86	R\$ 150.540,38
Plantão 12 H Sammdu	R\$ 5.652,00	R\$ 79.445,64	R\$ 94.236,72	R\$ 103.277,06
FG Manutenção SEMED	R\$ 800,00	R\$ 8.508,96	R\$ 13.338,53	R\$ 14.618,13
Total	R\$ 21.607,24	R\$ 249.148,76	R\$ 360.261,05	R\$ 394.821,69

Tabela: Impacto

5. Impacto salarial mensal 2025

Descrição: Este valor representa o acréscimo salarial mensal decorrente da reforma administrativa, considerando a diferença de vencimento de cada cargo/função e a função gratificada criada.

Cálculo dos Itens:

- Coord. I para II: A transformação de 5 Coordenadores I para 5 Coordenadores II gera um aumento individual de R\$ 605,42 mensal, totalizando $5 \times R\$ 605,42 = R\$ 3.027,10$
- Coord. II: A criação de 1 novo cargo de Coordenador II na SEGOV (Arquivo Público) com vencimento mensal de R\$ 3.889,58.
- Sec. Adjunto: A criação do cargo de Secretário-Adjunto da Educação com vencimento mensal de R\$ 8.238,56.
- Criação da FG de Responsável pela Manutenção na SEMED com vencimento

mensal de R\$ 800,00.

- Médico Plantonista (12 horas), acréscimo de R\$ 94,20 por plantão. Considerou-se a média de 60 plantões por mês, totalizando $60 \times R\$ 94,20 = R\$ 5.652,00$.
- **Total Mensal:** Somando os itens, o impacto salarial mensal é de: $R\$ 3.027,10 + R\$ 3.889,58 + R\$ 8.238,56 + R\$ 800,00 + R\$ 5.652,00 = \mathbf{R\$ 21.607,24}$.

6. Impacto Remuneração Anual (Inclui 1/3 de Férias, 13º Salário e INSS Patronal)

Esses valores representam o impacto anual total, já incorporando os encargos adicionais que fazem parte da remuneração completa dos servidores, ou seja, o acréscimo correspondente a 1/3 de férias, 13º salário e a contribuição patronal para o INSS.

a. Ano de 2025

Para 2025, o impacto é calculado considerando um período de 8 meses (de maio a dezembro), partindo do pressuposto de que as alterações entram em vigor a partir de 2 de maio.

Fator de multiplicação foi 9,33 para os demais servidores, e 11,33 para os Médicos Plantonista do SAMMDU + 14% referente a quota Patronal do INSS.

Totais por Cargo:

Coord. I para II: **R\$ 32.196,84**

Coord. II: **R\$ 41.370,35**

Sec. Adjunto: **R\$ 87.626,97**

Médico Plantonista SAMMDU: **R\$ 79.445,64**

FG Manutenção: **R\$ 8.508,96**

Total Anual 2025:

A soma dos impactos dos cargos resulta em:

$R\$ 32.196,84 + R\$ 41.370,35 + R\$ 87.626,97 + R\$ 79.445,64 + R\$ 8.508,96 = \mathbf{R\$ 249.148,76}$

b. Ano de 2026

Os valores apresentados utilizam os salários de 2025 já reajustados em 6%.

Em 2026, as alterações já estão consolidadas por um ano completo, de forma integral.

Fator de multiplicação sobre os salários reajustados foi 13,33 + 18% referente a quota Patronal do INSS.

Totais por Cargo:

Coord. I para II: **R\$ 50.471,33**

Coord. II: **R\$ 64.851,61**

Sec. Adjunto: **R\$ 137.362,86**

Médico Plantonista SAMMDU: **R\$ 94.236,72**

FG Manutenção: **R\$ 13.338,53**

Total Anual 2026:

Somando os impactos anuais dos cargos, chega-se a:

$R\$ 50.471,33 + R\$ 64.851,61 + R\$ 137.362,86 + R\$ 94.236,72 + R\$ 13.338,53 = \mathbf{R\$ 360.261,05}$

c. Ano de 2027

Os valores apresentados utilizam os salários de 2026 reajustados em 6%.

Para 2027, mantém-se a integralidade do impacto anual, com os reajustes previstos.

Fator de multiplicação sobre os salários reajustados foi 13,33 + 22% referente a quota

Patronal do INSS.

Totais por Cargo:

Coord. I para II: **R\$ 55.313,16**

Coord. II: **R\$ 71.072,96**

Sec. Adjunto: **R\$ 150.540,38**

Médico Plantonista SAMMDU: **R\$ 103.277,06**

FG Manutenção: **R \$14.618,13**

Total Anual 2027:

A soma dos valores para 2027 resulta em:

R\$ 55.313,16 + R\$ 71.072,96 + R\$ 150.540,38 + R\$ 103.277,06 + R\$ 14.618,13 = **R\$ 394.821,69**

7. Análise do Impacto do Custo da Folha sobre a Receita Corrente Líquida (RCL)

Os valores do impacto da folha de pagamento foram revistos, pois conforme os recursos transferidos pela União a estados, DF e municípios para custeio do vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias serão deduzidos da RCL ajustada utilizada como parâmetro para a verificação do cumprimento do limite da despesa com pessoal (CF, art. 198, §11), reajustou-se os valores das despesas com pessoal.

Tabela: Controle dos impactos

Lei/PL	Dedução Transferências	Acréscimos (Ajuste de Repasses das Transferências)	Acréscimos (PL/LC)	Total impacto Folha
2025	2025	2025	2025	2025
PL 4094 – LC 4817/25				148.071.243,42
PL 4095 – LC 4819/25				148.221.850,15
PL 4101 – LC 4823/25	- 3.253.248,00	361.472,00		145.330.074,15
PL 4102			666.579,90	145.996.654,05
PL 4107			368.906,83	146.365.560,88
PL 4110			294.835,46	146.660.396,34
PL 4112			1.346.025,94	148.006.422,28
PL 4113			249.148,76	148.255.571,04

Outro ponto importante que se faz necessário ao esclarecimento, é que as Transferências sofrerão reduções parciais a cada ano, conforme tabela:

	Dedução permitida (CF/88, ADCT, art. 38) ¹
2022	100%
2023	100%
2024	90%
2025	80%
2026	70%
2027	60%
2028	50%
2029	40%
2030	30%
2031	20%
2032	10%
A partir de 2033	0%

Por esse motivo, a redução gradual da transferência governamental, significará que o custo será repassado ao ente municipal, os quais já foram projetados no custo total da folha.

ANO	% TRANSFERENCIAS	VALOR	ACRÉSCIMO
2024	90%	-R\$ 3.614.720,00	
2025	80%	-R\$ 3.253.248,00	R\$ 361.472,00
2026	70%	-R\$ 2.927.923,20	R\$ 325.324,80
2027	60%	-R\$ 2.635.130,88	R\$ 292.792,32

Tabela: (-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)

Evolução do Custo da Folha e da RCL

Tabela: Custo total da folha.

	2025	2026	2027
	Atual	Projetado	Projetado
	148.006.422,28	157.570.032,37	167.100.051,7
Acréscimo PL 4113/2025	249.148,76	360.261,05	394.821,60
Total	148.255.571,04	157.930.293,42	167.494.873,30

Tabela: Custo Folha x Receita Corrente Líquida (RCL)

	2025	2026	2027
RCL (2024)	365.125.726,46	365.125.726,46	365.125.726,46
Custo Total Folha	148.255.571,04	157.930.293,42	167.494.873,30
% Custo Total Folha	41,00 %	43,00 %	46,00 %
% Limite RCL	51,30 %	51,30 %	51,30 %
R\$ Limite RCL	187.309.497,67	187.309.497,67	187.309.497,67
Margem	10,30	8,30	5,30
Saldo da Margem	37.607.949,83	30.305.435,30	19.351.663,50

A Receita Corrente Líquida consolidada realizada até dezembro de 2024 foi de **R\$ 365.125.726,46** (Trezentos e sessenta e cinco milhões, cento e vinte e cinco mil, setecentos e vinte e seis reais e quarenta e seis centavos).

O limite prudencial é de 51,3% (cinquenta e um vírgula três por cento), o que totaliza a quantia de **R\$ 187.309.497,67** (Cento e oitenta e sete milhões, trezentos e nove mil, quatrocentos e noventa e sete reais e sessenta e sete centavos).

A despesa total consolidada com pessoal da Administração Direta e Indireta para o período de janeiro a dezembro de 2025, acrescido o referido Projeto, está estimada **R\$ 148.255.571,04** (Cento e Quarenta e Oito Milhões, duzentos e cinquenta e cinco mil e quinhentos e setenta e um reais e quatro centavos. Esse montante representará **40,60%** da Receita Corrente Líquida (RCL), mantendo-se dentro do limite prudencial de 51,3%, conforme estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Essa projeção reforça o compromisso da gestão municipal com a responsabilidade fiscal, garantindo que as despesas com pessoal permaneçam sob controle e alinhadas às diretrizes do artigo 169 da Constituição Federal, assegurando a sustentabilidade financeira e o cumprimento das normas legais.

Conforme demonstrado, o acréscimo na folha de pagamento para o exercício de 2025 está plenamente suportado dentro do planejamento orçamentário-financeiro. Apesar do aumento nas despesas, não haverá comprometimento do percentual de gastos com

peçoal, mantendo-se dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Além disso, a projeção indica que as metas fiscais relativas ao resultado primário e nominal não serão afetadas, garantindo o equilíbrio financeiro e o cumprimento das exigências do artigo 17 da LRF. Dessa forma, a administração mantém o compromisso com a responsabilidade fiscal, assegurando a sustentabilidade das contas públicas

Ponte Nova, 14 de abril de 2025.

Milton Teodoro Irias Junior

Prefeito Municipal

Consolação de Freitas Silva

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Luciano dos Santos

Chefe de Departamento de Planejamento e Orçamento