



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 4.156/2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o dimensionamento de cargos e funções da Câmara Municipal de Ponte Nova, autoriza a realização de concurso público, revoga a [Lei Municipal nº 2.922/2006](#) e dá outras providências.

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

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ponte Nova, o quadro de dimensionamento de cargos e funções e as atribuições, tabela de vencimentos e critérios de progressão por mérito, observarão as disposições desta Lei.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 2º A estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Ponte Nova é composta das seguintes unidades administrativas:

I – De natureza político-institucional:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;

II – De natureza político-administrativa:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Procuradoria Geral da Câmara;
- c) Divisão Técnica Legislativa;
- d) Divisão de Comunicação Social e Divulgação;
- e) Divisão de Gabinete e Relação Institucional;
- f) Divisão de Contabilidade e de Tecnologia;



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

g) Seção da Escola do Legislativo.

Parágrafo único. A competência administrativa e institucional de cada setor organizacional previstas nesta Lei não exclui aquelas decorrentes de outras normas e regulamentos vigentes, nem aquelas que, observada a competência e a natureza do cargo ou função, venham a ser delegadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

Art. 3º O vínculo administrativo e as relações hierárquicas de cada setor estão representados no organograma, constante do Anexo I desta Lei.

Art. 4º Os setores de natureza político-institucional estão relacionados às atividades precípua do Poder Legislativo, conforme definido na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 5º Os setores administrativos se vinculam à Mesa Diretora e à Presidência, na forma prevista nesta Lei, respeitadas as respectivas atribuições.

Parágrafo único. O dever de sigilo profissional e o respeito aos princípios constitucionais, em especial, os da legalidade, da impessoalidade, da razoabilidade, da eficiência e da economicidade, decorrem do exercício da função pública, e independem de notificação ou determinação expressa da chefia ou direção superior.

Seção II

Da Divisão Administrativa

Art. 6º A Divisão Administrativa, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria e apoio político institucional à Presidência e à Mesa Diretora no exercício das funções de natureza administrativa, em especial:

I - gestão de pessoal, no nível estratégico, inclusive no que se refere às anotações e registros funcionais, controles de frequência e de ponto, afastamentos, licenças, férias e outros assuntos ligados à gestão de pessoas;

II – auxiliar na definição da política de gestão administrativa da Câmara, apresentando sugestões e alternativas para as demandas e problemas operacionais;

III – sistematizar e normatizar procedimentos administrativos, inclusive com a instituição de formulários e mecanismos de controle, de forma a garantir que a Câmara desempenhe adequadamente sua função institucional;

IV – elaborar e gerenciar o plano de gestão administrativa, zelando pelo cumprimento das metas e objetivos fixados para cada setor, fornecendo à Presidência relatórios de avaliação;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

V – autorizar, por delegação da Presidência:

a) as compras e contratações de serviços, observadas as disposições da legislação de licitação e as exigências contidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara;

b) empenhos, bem como liquidar despesas, observados os preceitos legais pertinentes.

VI – zelar pelo cumprimento das funções institucionais da Câmara, adotando as medidas administrativas que se fizerem necessárias;

VII – supervisionar os serviços de vigilância, limpeza e de recepção, inclusive quando terceirizados, adotando as medidas gerenciais pertinentes;

VIII – gerir os contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais, zelando para seu fiel cumprimento.

Art. 7º Vinculam-se diretamente à Divisão Administrativa o Chefe da Divisão, o Agente Administrativo de Controle Interno e um Agente Administrativo Analista.

Seção III

Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 8º A Procuradoria Geral, cujo titular é o Procurador Geral da Câmara, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria jurídica à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, em especial:

I – representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, bem como administrativamente junto aos órgãos de controle e demais instituições públicas, nas esferas federal, estadual e municipal;

II – emitir pareceres sobre os projetos de lei e demais proposições sujeitas à deliberação da Câmara, opinando quanto a sua constitucionalidade e legalidade, acompanhando, quando necessário, as reuniões de Comissões, permanentes e temporárias;

III – emitir pareceres sobre as matérias administrativas, inclusive quanto à gestão de pessoas;

IV – avaliar os procedimentos administrativos quanto a sua legalidade e pertinência jurídica, de forma a garantir que a Câmara desempenhe adequadamente sua função institucional;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

V – prestar aos demais setores assessoria jurídica, emitindo pareceres conclusivos sobre as matérias que lhe forem submetidas;

VI – acompanhar a Mesa Diretora, a Presidência e as Comissões nas reuniões, audiências públicas, missões ou viagens de interesse do Município ou da Câmara, quando requisitado;

VII – prestar assistência às reuniões plenárias, emitindo opiniões ou pareceres, inclusive verbais, sobre os procedimentos do processo legislativo e matérias deliberadas em reunião, quando requisitado pela Mesa Diretora ou pela Presidência.

Art. 9º Aplica-se ao Procurador Geral da Câmara, no que não conflitar com a presente Lei, as disposições pertinentes do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e o Código de Ética e Disciplina da OAB.

Seção IV

Da Divisão Técnica Legislativa

Art. 10. A Divisão Técnica Legislativa, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, bem como aos vereadores e às Comissões, em especial:

I – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora quanto à observância dos procedimentos afetos ao processo legislativo, inclusive no que se refere à interpretação e aplicação do Regimento Interno;

II – acompanhar as reuniões de Comissões, permanentes e temporárias, quanto à análise e apreciação das proposições submetidas à deliberação da Câmara;

III – elaborar projetos de lei e demais proposições demandadas pelos vereadores e/ou Comissões;

IV - acompanhar a Mesa Diretora, a Presidência e as Comissões nas reuniões, audiências públicas, missões ou viagens de interesse do Município ou da Câmara, quando requisitado;

V – avaliar os procedimentos administrativos, de forma a garantir que a Câmara desempenhe adequadamente sua função institucional;

VI – prestar aos demais setores da Câmara assessoria técnica, emitindo pareceres conclusivos sobre as matérias que lhe forem submetidas,



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

notadamente quanto a sua pertinência e adequação ao interesse público e viabilidade político-institucional;

VII – prestar assistência às reuniões plenárias, emitindo opiniões ou pareceres, inclusive verbais, sobre os procedimentos do processo legislativo e matérias deliberadas em reunião, quando requisitado pela Mesa Diretora ou pela Presidência;

VIII – prestar apoio técnico à Escola do Legislativo, assessorando nos procedimentos e demais matérias afetas ao aperfeiçoamento, capacitação e disseminação do conhecimento sobre o Poder Legislativo e suas funções institucionais;

IX – supervisionar os serviços de disponibilização dos atos normativos municipais no sítio da Câmara na rede mundial de computadores.

Art. 11. Estão vinculados diretamente à Divisão Técnica Legislativa a Seção da Escola do Legislativo, o Agente Administrativo Especialidade Educacional, um Agente Administrativo Analista, um Assistente Administrativo e as duas funções gratificadas de Assessor Legislativo.

Subseção Única

Da Seção da Escola do Legislativo

Art. 12. A Escola do legislativo tem os seguintes objetivos:

I – oferecer aos parlamentares e servidores suporte conceitual e treinamento para a elaboração e interpretação de leis e para o exercício da função de fiscalização, bem como capacitação de natureza técnico-administrativa e política, pertinentes às atividades do Poder Legislativo em geral;

II – oferecer aos servidores da Câmara Municipal de Ponte Nova conhecimentos básicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e atribuições;

III – propiciar aos servidores da Câmara Municipal de Ponte Nova a possibilidade de complementar e aprimorar sua qualificação profissional nas suas atividades de suporte técnico-administrativo;

IV – desenvolver programas de ensino e de capacitação nas atividades do legislativo abertos ao público, objetivando a integração da Câmara Municipal de Ponte Nova à sociedade civil organizada e aos órgãos públicos;

V – integrar e gerir convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com a Assembleia Legislativa de Minas



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Gerais, com as câmaras municipais e respectivas associações, com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e com instituições de ensino superior para propiciar a participação de parlamentares e servidores em cursos, seminários e outros eventos voltados à capacitação técnica e formação acadêmica ou pós-acadêmica;

VI – desenvolver atividades de treinamento e de adaptação de servidores em estágio probatório;

VII – estabelecer, no período de transição e ao início de cada legislatura, cursos de ambientação aos novos vereadores;

VIII – constituir repertório de informações para subsidiar a elaboração de proposições legislativas;

IX – promover programas de conscientização política do cidadão;

Parágrafo único. A Escola do Legislativo terá autonomia pedagógica e didática no planejamento, na execução e na avaliação de seus programas e atividades.

Art. 13. A Escola do Legislativo, órgão vinculado à Divisão Técnica Legislativa, responde diretamente à Presidência e à Mesa Diretora, com a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador Geral;

II – Coordenador Técnico;

III – Coordenador de Ensino;

IV – Conselho Pedagógico.

Art. 14. O Coordenador Geral e o Coordenador Técnico serão designados pela Mesa Diretora entre os vereadores titulares, não fazendo jus a qualquer remuneração ou indenização pelo exercício das respectivas funções junto à Escola do Legislativo.

§ 1º Ao Coordenador Geral competem as funções de representação e gestão da agenda e atividades da Escola do Legislativo.

§ 2º Ao Coordenador Técnico competem a aprovação dos temas que serão incluídos na pauta de trabalhos da Escola do Legislativo e a orientação técnica dos assuntos em geral.

Art. 15. A coordenação do ensino será de responsabilidade do servidor efetivo detentor do cargo de Agente Administrativo Especialidade Educacional, com os requisitos e atribuições estabelecidas nesta Lei.

Art. 16. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

I – o Presidente da Câmara Municipal;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- II – o Coordenador Geral da Escola do Legislativo;
- III – o Coordenador Técnico da Escola do Legislativo;
- IV – o Chefe da Divisão responsável pela comunicação social;
- V – o Coordenador de Ensino da Escola do Legislativo.

§ 1º. Os participantes do Conselho Pedagógico não serão remunerados pelo exercício das funções atinentes ao Conselho.

§ 2º O Conselho Pedagógico será presidido pelo Coordenador de Ensino.

Art. 17. Competem ao Conselho Pedagógico:

- I - fixar as diretrizes gerais de atuação da Escola do Legislativo;
- II – aprovar o planejamento anual de atividades;
- III – avaliar programas, projetos, procedimentos, parcerias e currículos atinentes às atividades;
- IV – definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos núcleos de estudos e pesquisas;
- V – estudar e propor à Mesa Diretora medidas que visem ao aprimoramento das atividades;
- VI – propor atos normativos pertinentes às atividades;
- VII – opinar sobre os demais assuntos submetidos ao seu exame.

Art. 18. A Divisão Técnica Legislativa e a Procuradoria Geral fornecerão à Escola do Legislativo subsídio técnico na consecução de seus objetivos, inclusive com a realização de palestras, cursos de treinamento e capacitação, conforme deliberação da Presidência.

Seção V

Da Divisão de Comunicação Social e Divulgação

Art. 19. A Divisão de Comunicação Social e Divulgação, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, bem como aos vereadores e às Comissões, em especial:

- I - gerir as ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a divulgação das atividades do Poder Legislativo;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

II – assessorar a Presidência e à Mesa Diretora na definição da política de divulgação oficial e publicidade institucional da Câmara, atuando como porta voz do Poder Legislativo junto aos órgãos e entidades de comunicação social escrita, falada e eletrônica;

III - gerir as ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a formação da opinião pública, a construção e o monitoramento da imagem institucional e o estabelecimento de canais permanentes de interlocução com os diversos públicos da instituição;

IV – prestar apoio à mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos vereadores, no exercício de suas funções institucionais, quando requisitados, elaborando e revisando discursos e outros mecanismos de comunicação pública, quando vinculados à atividade institucional ou em reuniões, audiências públicas, missões ou outras atividades afetas ao exercício da vereança;

V – acompanhar as reuniões de Comissões, permanentes e temporárias, de forma a colher subsídios para a divulgação oficial e publicidade institucional;

VI - acompanhar a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões e os vereadores nas reuniões, audiências públicas, missões ou viagens de interesse do Município ou da Câmara, quando requisitado;

VII – promover no âmbito interno e externo a divulgação oficial e a publicidade institucional das ações, programas e deliberações da Presidência e/ou da Mesa Diretora, de forma a garantir a publicidade e disseminação da informação;

VIII – manter arquivo dos programas, notícias e demais peças de divulgação oficial e publicidade institucional, produzidos ou contratados pela Câmara;

IX – gerenciar e executar todos os serviços de divulgação oficial e de publicidade institucional da Câmara, inclusive supervisionando os contratos relacionados a essas atividades;

X – gerir e executar os serviços de elaboração, produção e acompanhamento das produções jornalísticas para a divulgação oficial e publicidade institucional em todos os tipos de veículos de comunicação, inclusive produção de áudios e vídeos para uso em redes sociais e boletins internos e externos;

XI – desenvolver roteiros e projetos dos serviços de divulgação oficial da Câmara e estruturar o plano de mídia, avaliando periodicamente os resultados alcançados de forma a garantir o acesso, disseminação e difusão das campanhas, programas e ações institucionais da Câmara;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

XII – proceder ao controle sistematizado das produções e inserções dos materiais de divulgação quanto à observância dos limites e restrições constitucionais e legais relativos ao montante de despesas e propaganda pessoal;

XIII – executar os serviços de cerimonial, com locução e apresentação das reuniões solenes, audiências e demais eventos promovidos ou que tenham participação efetiva da Câmara.

Art. 20. Estão vinculados diretamente à Divisão de Comunicação Social e Divulgação, o Chefe da Divisão, o Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social e um Agente Administrativo Analista.

Seção VI

Da Divisão de Gabinete e Relação Institucional

Art. 21. A Divisão de Gabinete e Relação Institucional, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, bem como aos vereadores e às Comissões, em especial:

I – quanto ao Processo Legislativo:

a) fornecer ao Presidente, à Mesa Diretora e demais vereadores as informações e documentos necessários para o encaminhamento, discussão e votação de propostas sujeitas à deliberação da Câmara;

b) proceder ao controle dos prazos de apreciação de projetos e demais matérias sujeitas à deliberação da Câmara, fornecendo à Presidência relatórios periódicos;

c) elaborar as atas das reuniões plenárias e de comissões e coletar as assinaturas;

d) realizar o controle de assinatura dos livros de presença, de inscrição para manifestação na palavra livre e da apuração de votos nas reuniões plenárias;

e) gerir os procedimentos afetos ao Processo Legislativo, inclusive durante as reuniões Plenárias, de Comissões, audiências e demais eventos promovidos pela Câmara;

f) proceder à inscrição dos interessados para manifestação na Tribuna Livre, nos termos do Regimento;

g) elaborar conjuntamente com a Presidência as pautas das reuniões plenárias;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

h) elaborar conjuntamente com os respectivos presidentes, as pautas das reuniões das comissões, permanentes e/ou temporárias;

i) redigir as indicações apresentadas pelos vereadores, encaminhando os ofícios e documentos pertinentes aos respectivos interessados, bem como controlar os prazos de resposta e de encaminhamento das informações, nos casos pertinentes;

j) adotar as providências pertinentes à realização das sessões solenes e extraordinárias, inclusive a de posse da Mesa Diretora, de vereadores e eventuais suplentes, bem como realizar os registros e arquivamento das atas, documentos e demais informações obrigatórias quanto à posse;

k) manter e controlar o arquivo de documentos afetos ao processo legislativo;

l) gerenciar o uso do plenário e do empréstimo e uso do espaço multiuso, com apoio da Seção da Escola do Legislativo;

II – quanto à relação institucional:

a) gerir e executar os serviços de protocolo de correspondências, expedidas e recebidas, inclusive propostas normativas sujeitas à deliberação da Câmara;

b) encaminhar aos setores competentes as correspondências internas e externas, sujeitas à análise de mais de um setor ou departamento, controlando os prazos de resposta, quando necessários;

c) redigir e encaminhar ofícios, convites, convocações e demais correspondências expedidas pela Câmara;

d) manter o controle do arquivo, impresso e digital, das leis, decretos e demais normas sujeitas à deliberação e/ou controle pela Câmara;

e) manter o cadastro de autoridades públicas e de representantes de instituições de classe, associações e demais entidades públicas ou privadas, correlacionadas com as funções institucionais da Câmara;

f) fornecer à Presidência e à Mesa Diretora suporte e informações estratégicas, para elaboração do programa de gestão e planos de metas e ações do Poder Legislativo;

g) elaborar, gerir e executar, juntamente com a Divisão de Comunicação Social e Divulgação, os serviços de cerimonial, zelando pela organização, estruturação e divulgação de reuniões, audiências e demais eventos promovidos ou que tenham participação efetiva da Câmara.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 22. Estão vinculados diretamente à Divisão de Gabinete e Relação Institucional, o Chefe da Divisão, Assistente Administrativo de Libras, dois Agentes Administrativos Analistas e dois Assistentes Administrativos.

Seção VII

Da Divisão de Contabilidade e Tecnologia

Art. 23. A Divisão de Contabilidade e Tecnologia, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, em especial:

I – quanto aos serviços de contabilidade e tesouraria:

a) realizar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, observadas as disposições normativas vigentes;

b) proceder à emissão, assinatura e arquivamento de empenhos e documentos correlatos e realizar o registro e controle patrimonial e de almoxarifado, realizando os registros pertinentes;

c) elaborar os projetos de plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, bem como as metas mensais de desembolso e outros instrumentos do planejamento e execução orçamentária, financeira e patrimonial;

d) avaliar e controlar os acervos patrimoniais com verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades e avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais, inclusive quanto à depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais;

e) proceder à escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais da Câmara, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;

f) realizar a classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis e planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

g) gerir e executar os controles de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

h) elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética e análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

i) elaborar e organizar os processos de prestações de contas, remetendo-as aos órgãos competentes;

j) prestar aos órgãos federais, estaduais e municipais as informações quanto à execução orçamentária, financeira, patrimonial e demais fatos contábeis, de forma a permitir a fiscalização, consolidação de contas e elaboração das peças orçamentárias comuns, nos termos dos regulamentos próprios;

k) controlar e analisar as prestações de contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção dos agentes públicos, na forma do regulamento próprio;

l) elaborar e controlar a divulgação no sítio da Câmara na rede mundial de computadores das informações pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, na forma e nos prazos exigidos pelos regulamentos próprios;

m) elaborar a folha de pagamento dos agentes públicos, bem como manter os registros pertinentes atualizados;

n) gerir, executar e controlar os arquivos da contabilidade e tesouraria;

o) controlar as receitas extraorçamentárias, retenções e realizar os repasses aos órgãos pertinentes, na forma regulamentar;

p) proceder ao controle de numerários, depósitos bancários, bem como manter atualizados os cadastros junto às instituições financeiras;

q) efetuar pagamentos de empenhos, realizar as transferências bancárias, monitorando as aplicações financeiras e autorização de pagamentos, inclusive com emissão de extratos e relatórios de controle financeiro para subsidiar a tomada de decisões;

II – quanto à gestão de tecnologia:

a) fornecer o suporte técnico e realizar manutenção dos equipamentos de informática da Câmara;

b) zelar pelo adequado funcionamento dos aplicativos e demais ferramentas da tecnologia da informação utilizados pela Câmara;

c) zelar pelo funcionamento dos sistemas de monitoramento por vídeo e demais recursos tecnológicos pertinentes;

d) manter cópias de segurança dos bancos de dados dos aplicativos, das informações do portal e demais sistemas de uso administrativo;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

e) supervisionar os serviços dos fornecedores de equipamentos e soluções de tecnologia, de forma a garantir o correto cumprimento dos contratos e a disponibilidade dos serviços;

f) zelar pelo adequado funcionamento dos serviços de conexão à rede mundial de computadores, das ferramentas do sítio da Câmara e dos demais recursos inerentes;

g) propor novas soluções e a adoção de outros recursos tecnológicos, de forma a garantir a compatibilidade do conjunto de ferramentas tecnológicas utilizadas pela Câmara com as tecnologias e ferramentas existentes no mercado;

h) fornecer treinamento e capacitação aos servidores e agentes políticos para o uso adequado das ferramentas e recursos tecnológicos disponibilizados pela Câmara;

i) fornecer à Presidência e à Mesa Diretora suporte e informações estratégicas, para elaboração do programa de gestão e planos de metas e ações do Poder Legislativo.

Art. 24. Estão vinculados diretamente à Divisão de Contabilidade e Tecnologia, o Chefe da Divisão, o Agente Administrativo Especialidade Contabilidade, dois Agentes Administrativos Analistas e o Assistente Administrativo de Informática.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EFETIVOS

Seção I

Da Composição

Art. 25. O quadro de servidores efetivos da Câmara é composto pelos seguintes cargos:

I - Agente Administrativo Analista, 07 (sete) vagas;

II - Agente Administrativo Especialidade Contabilidade, 01 (uma) vaga.

III - Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social, 01 (uma) vaga;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - Agente Administrativo Especialidade Educacional, 01 (uma) vaga;

V - Agente Administrativo de Controle Interno, 01 (uma) vaga;

VI - Assistente Administrativo, 03 (três) vagas;

VII - Assistente Administrativo de Informática, 01 (uma) vaga;

VIII - Assistente Administrativo de Libras, 01 (uma) vaga;

Art. 26. Os cargos efetivos serão providos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, observadas as regras do estágio probatório previstas nesta Lei como requisito de efetivação.

Parágrafo único. Em qualquer caso, além dos requisitos específicos de cada cargo, para a posse e exercício regular o servidor deverá:

I – no ato da posse, comprovar a inexistência de fato impeditivo ao exercício de cargo público;

II - para cargos que exijam formação técnica ou superior, comprovar, no ato da posse e anualmente, sua regularidade perante o respectivo órgão ou conselho de classe, sob pena de suspensão e/ou demissão, mediante regular processo administrativo.

Seção II

Dos Agentes Administrativos

Art. 27. Os cargos de Agente Administrativo Analista têm por requisito formação de nível superior em qualquer especialidade, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 38 e progressão até o nível 58, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais:

I - exercer atividades técnico-administrativas, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho;

II – redigir, datilografar ou digitar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando executados por outros servidores;

III - atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo;

IV - realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;



MUNICIPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

V - participar de reuniões com as comissões da Câmara ou reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas;

VI - coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara;

VII - organizar, manter e controlar o acervo de livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara;

VIII - organizar, manter e controlar o acervo de mídias eletrônicas com conteúdo de interesse da Câmara;

IX - controlar os empréstimos de materiais de consulta aos vereadores e servidores da Câmara;

X - pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores;

XI - pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo da Biblioteca;

XII - pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo;

XIII - prestar orientação aos vereadores e outros servidores sobre a correta interpretação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara;

XIV - exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços;

XV - controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos;

XVI - responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal próprio e terceirizado, mantendo pastas de histórico funcional, acompanhado a aquisição de direitos, participando de comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado, preparando escalas de férias e de substituições, e elaborando requerimentos, ofícios e portarias relativos a pessoal;

XVII - participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

XVIII – participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial;

XIX – participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

XX - exercer outras atividades afins.

Art. 28. O cargo de Agente Administrativo Especialidade Contabilidade tem por requisito formação de nível superior em Ciências Contábeis, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 38 e progressão até o nível 58, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais:

I – propor e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades;

II – supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

III – elaborar e/ou revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior;

IV – proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

V – verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

VI – elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;

VII – gerir e executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;

VIII – controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

IX – examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

X – avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados a terceiros, a qualquer título, analisando as prestações de contas;

XI – recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;

XII – participar, quando requisitada, de equipes multidisciplinares destinadas ao exercício das funções institucionais da Câmara de fiscalização do Poder Executivo, emitindo pareceres e notas técnicas no âmbito de sua competência;

XIII – propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XIV – analisar atos e fatos técnicos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação;

XV – manter atualizado material informativo de natureza técnica compatíveis com sua área de atuação;

XVI – analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação;

XVII – fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência, notadamente dos planos plurianuais, das leis de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

XVIII – assessorar a Presidência em questões de cunho financeiro, contábil, administrativo e orçamentário, dando pareceres técnicos a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

XIX – prestar aos demais setores assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

XX – elaborar os estudos de impacto orçamentário e financeiro relativos aos projetos, programas e ações desenvolvidos pela Câmara;

XXI – elaborar, emitir, assinar e conferir empenhos, os livros diário e razão, balancetes e balanços, prestações de contas anuais e demais documentos obrigatórios da contabilidade, observados os regulamentos próprios;

XXII – gerir, executar e organizar os arquivos da contabilidade, bem como orientar os processos de guarda e critérios de classificação documental, observados regulamentos próprios;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

XXIII – fornecer aos órgãos de controle interno e externo as informações periódicas, na forma regulamentar, bem como manter disponível e devidamente organizado as pastas e documentos sujeitos a inspeção e auditoria interna e externa;

XXIV - controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos, colocados à disposição da contabilidade;

XXV – participar das atividades necessárias ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;

XXVI - participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado;

XXVII – participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial;

XXVIII – participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

XXIX – participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

XXX – executar demais atribuições compatíveis com o cargo.

Art. 29. O cargo de Agente Administrativo Especialidade Educacional tem por requisito qualquer formação de nível superior com licenciatura ou que contenha na grade curricular habilitação pedagógica, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 38 e progressão até o nível 58, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais:

I – exercer a coordenação pedagógica da Escola do Legislativo, incluindo:

a) participar do planejamento e operacionalizar as ações;

b) avaliar as atividades desenvolvidas para assegurar a regularidade do processo educacional, examinando os diversos processos envolvidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e levantar possíveis falhas a fim de propor as reformulações adequadas;

c) realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área, utilizando as diversas fontes de informações disponíveis e analisar os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento, buscando a excelência da Escola do Legislativo, com foco em exemplos bem sucedidos de outras instituições;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

d) participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;

e) organizar atividades e rotinas de trabalho com respaldo nas diretrizes traçadas;

f) emitir e receber pareceres em assuntos de interesse da Escola do Legislativo;

g) acompanhar o desenvolvimento cotidiano das atividades, buscando soluções, tomando decisões e sugerindo estudos pertinentes;

h) elaborar relatórios com registros e avaliações das atividades desenvolvidas, para documentar informações e dados relevantes;

i) controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos, colocados à disposição da Escola;

II – participar das atividades necessárias ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;

III - participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado;

IV - coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de forma a aprimorar as atividades da Escola;

V - pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores;

VI - pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo;

VII – apoiar os demais setores na orientação aos vereadores e outros servidores sobre a correta interpretação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara;

VIII – participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial;

IX – participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para o qual tenha sido designado;

X - exercer outras atividades afins.

Art. 30. O cargo de Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social tem por requisito formação superior em comunicação



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

social/jornalismo, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 38 e progressão até o nível 58, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais:

I - redigir atos administrativos pertinentes à sua habilitação, compatíveis com sua área de atuação;

II – promover a comunicação interna da instituição, por meio da informação e da divulgação;

III - auxiliar nos processos de análise, diagnóstico e avaliação dos programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação;

IV - auxiliar na proposta de edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes à sua formação e compatíveis com a sua área de atuação;

V - manter atualizado material informativo de natureza técnica;

VI - prestar assessoria e/ou consultoria aos agentes públicos relativas a assuntos de sua área de atuação;

VII - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos e aprimorar os sistemas administrativos;

VIII - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

IX - elaborar, redigir e desenvolver material para divulgação oficial e publicidade institucional, para uso em redes sociais, sítio da Câmara, divulgação em rádio e televisão;

X - apurar e produzir *releases* e publicar editoriais para imprensa escrita, para rádio e para televisão;

XI - atualizar o uso de técnicas de narração e recursos de áudio;

XII - capturar reportagens da mídia escrita e falada disponíveis na rede mundial de computadores para produção de *clippings*;

XIII - controlar a veiculação dos textos nas redes sociais e mídias eletrônicas produzidas pela Câmara;

XIV - divulgar eventos da Câmara ou dos quais participem o Presidente, a Mesa Diretora, vereador ou servidor, observadas as restrições legais, desde que vinculados às funções institucionais ou atividades administrativas oficiais;

XV - efetuar a produção da pauta de cada edição dos boletins internos e externos e realizar a divulgação dos boletins;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

XVI - produzir e divulgar fotos de reuniões ou qualquer outro evento de interesse da Câmara;

XVII - efetuar a produção de reportagens em áudio e/ou vídeo para divulgação eletrônica e/ou em veículos de comunicação;

XVIII - manter os registros, documentos e as informações da área continuamente atualizadas;

XIX - organizar e atualizar o *mailing* específico de rádio, TV e jornais;

XX - produzir textos, áudios e vídeos para divulgar as ações e programas em mídia eletrônica, redes sociais e veículos de comunicação;

XXI - realizar levantamento de informações para reportagens, bem como redigir as reportagens e selecionar notícias para divulgação oficial;

XXII - receber e encaminhar as demandas de jornalistas por informações;

XXIII – participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial;

XXIV – participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

XXV - exercer outras atividades afins.

Art. 31. O cargo de Agente Administrativo de Controle Interno tem por requisito formação superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 38 e progressão até o nível 58, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais:

I - avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores da Câmara Municipal, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e legitimidade, especificamente:

a) avaliar por exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município, no que se refere ao Poder Legislativo;

b) comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

c) exercer o controle dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

d) acompanhar os processos licitatórios do Poder Legislativo e interagir com os demais servidores responsáveis pelas licitações, objetivando o



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

controle dos procedimentos de conformidade com a legislação incidente, inclusive na execução dos contratos supervenientes;

e) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

f) supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação pertinente;

g) realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo municipal nos termos da Constituição Federal e legislação pertinente, informando sobre a necessidade de providências;

h) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

i) cientificar o Presidente da Câmara quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do Poder Legislativo;

II – verificar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações para a Câmara, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;

III - avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos, sem prejuízo de outros controles pertinentes;

IV – assessorar na análise das prestações de contas e demais documentos atinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo;

V – apoiar e orientar previamente os demais setores para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

VI - acompanhar as medidas de racionalização dos gastos públicos;

VII – gerir e executar as ações de divulgação dos dados pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a garantir a promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;

VIII – produzir informações relativas à despesa e programas e ações, para subsidiar decisões da Presidência e da Mesa Diretora;

IX – elaborar manuais e outras ferramentas de padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;

X - realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

XI - participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Câmara, quando convocado;

XII – participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, compatíveis com as funções e aptidão do respectivo cargo;

XIII – participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

XIV – gerir, executar e organizar os arquivos da contabilidade, bem como orientar os processos de guarda e critérios de classificação documental, observados regulamentos próprios;

XV – fornecer aos órgãos de controle externo as informações periódicas, na forma regulamentar, bem como manter disponíveis e devidamente organizados as pastas e documentos sujeitos a inspeção e auditoria externa;

XVI - exercer outras atividades afins.

Seção III

Dos Assistentes Administrativos

Art. 32. O cargo de Assistente Administrativo tem por requisito mínimo formação de ensino médio completo, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 18 e progressão até o nível 38, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais:

I - executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório;

II - auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara;

III - participar de reuniões com as comissões da Câmara e reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas;

IV - exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

V - controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos;

VI - participar de reuniões externas, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado;

VII – participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, compatíveis com as funções e aptidão do respectivo cargo;

VIII – participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

IX – executar e organizar os arquivos do respectivo setor, sob orientação superior;

X – redigir, datilografar ou digitar os serviços da Secretaria, ofícios e demais documentos que lhe forem solicitados pelos diversos setores;

XI – zelar pela organização e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo;

XII - realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;

XIII - coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara;

XIV - organizar, manter e controlar o acervo de livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara;

XV - pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores;

XVI - pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo da biblioteca;

XVII - pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo;

XVIII - exercer outras atividades afins.

Art. 33. O cargo de Assistente Administrativo de Informática tem por requisito mínimo formação de ensino médio completo com habilitação técnica em Informática ou curso superior em informática, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 22 e progressão até o nível 42, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais:

I - executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório;

II - auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara, com suporte técnico relacionado aos sistemas informatizados da Câmara e aplicativos em geral, tais como Windows, Linux, Word, Excell, Power Point, Corel Draw e internet;

III - exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços;

IV - controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos;

V - participar de reuniões com as comissões da Câmara, das reuniões plenárias e demais sessões públicas da Câmara, prestando suporte na área de informática;

VI – participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial;

VII – participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

VIII - realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;

IX - pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo, bem como pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores;

X – fornecer assessoria e treinamento aos vereadores e servidores quanto ao uso das ferramentas da tecnologia da informação, inclusive ministrando cursos de capacitação, conforme requisitado pela Escola do Legislativo;

XI - fornecer o suporte técnico e realizar manutenção preventiva dos equipamentos de informática da Câmara;

XII – executar as atividades necessárias ao adequado funcionamento dos aplicativos e demais ferramentas da tecnologia da informação, utilizados pela Câmara;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

XIII - zelar pelo funcionamento dos sistemas de monitoramento por vídeo e demais recursos tecnológicos pertinentes;

XIV - manter cópias de segurança dos bancos de dados dos aplicativos, das informações do portal e demais sistemas de uso administrativo;

XV – acompanhar e gerir os serviços dos fornecedores de equipamentos e soluções de tecnologia, de forma a garantir o correto cumprimento dos contratos e a disponibilidade dos serviços;

XVI - zelar pelo adequado funcionamento dos serviços de conexão à rede mundial de computadores, das ferramentas do sítio da Câmara e dos demais recursos inerentes;

XVII - propor novas soluções e a adoção de outros recursos tecnológicos, de forma a garantir a compatibilidade do conjunto de ferramentas tecnológicas utilizadas pela Câmara com as tecnologias e ferramentas existentes no mercado;

XVIII – redigir, datilografar ou digitar os serviços da secretaria, ofícios e demais documentos que lhe forem solicitados pelos diversos setores;

XIX – zelar pela organização e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo;

XX - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. Consideram-se válidos como formação técnica na área de informática para fins do requisito de formação técnica prevista no *caput*, os cursos regulamentares de Técnico em Informática, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática e os cursos superiores que contenham na grade curricular matérias inerentes à manutenção de equipamentos e sistemas informatizados.

Art. 34. O cargo de Assistente Administrativo de Libras tem por requisito mínimo formação de ensino médio completo com certificado de habilitação como tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais na forma da legislação especial, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 22 e progressão até o nível 42, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais:

I - executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório;

II - auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara, inclusive redigir, datilografar ou digitar os serviços da secretaria, ofícios e demais documentos que lhe forem solicitados pelos diversos setores;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

III - exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços;

IV - controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos;

V - participar de reuniões com as comissões da Câmara, das reuniões plenárias e demais sessões públicas da Câmara, para efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;

VI - participar de gravações audiovisuais a serem retransmitidas ao público em geral a fim de possibilitar a comunicação com os deficientes auditivos;

VII - atuar no apoio à acessibilidade dos deficientes auditivos aos serviços e às informações da Câmara Municipal;

VIII – participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial;

IX – participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

X - realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;

XI - pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo, bem como pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores;

XII – zelar pela organização e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo;

XIII – fornecer assessoria e treinamento aos vereadores e servidores quanto ao uso e aplicação da Língua Brasileira de Sinais, inclusive ministrando cursos de capacitação, conforme requisitado pela Escola do Legislativo;

XIV - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO III



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 35. Os cargos em comissão e as funções gratificadas do nível estratégico, de direção superior e assessoria direta à Presidência e à Mesa Diretora, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, com carga horária semanal mínima de 30 (trinta) horas, podendo ser convocados sempre que necessário.

Parágrafo único. Os cargos em comissão e as funções gratificadas não farão jus ao recebimento de horas-extras, devendo eventuais horas extraordinárias ser compensadas, conforme autorização da Presidência.

Art. 36. Os cargos em comissão e as funções gratificadas possuem independência hierárquica, mas se correlacionam no âmbito de competência de cada divisão administrativa e se sujeitam aos regulamentos e procedimentos fixados pelas respectivas áreas de gestão.

Seção II

Dos Cargos em Comissão de Natureza Ampla

Art. 37. São de recrutamento amplo, os seguintes cargos:

I - Chefe de Divisão Administrativa, 01 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, tendo por requisito a formação superior de Bacharelado em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, com vencimento do nível “C.C.1” da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por atribuição a chefia e o exercício das funções previstas para a Divisão Administrativa, prestando assessoria e apoio político institucional à Presidência e à Mesa Diretora no exercício das funções de gestão administrativa da Câmara, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

II – Procurador Geral da Câmara, 01 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, com vencimento do nível “C.C.1” da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por requisito a habilitação como Advogado, regularmente inscrito na ordem dos Advogados do Brasil, com a atribuição de exercer a chefia e as funções previstas para a Procuradoria Geral, prestando assessoria técnica e apoio político institucional à Presidência, à Mesa



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

III - Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação, 01 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, com vencimento do nível "C.C.1" da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por requisito mínimo a experiência no desempenho de atividades de jornalismo, com a atribuição de exercer a chefia e as funções previstas para Divisão de Comunicação Social, prestando assessoria e apoio político institucional à Presidência e à Mesa Diretora na definição da política de divulgação oficial e publicidade institucional da Câmara, atuando como porta-voz da Câmara junto aos órgãos e entidades de comunicação social escrita, falada e eletrônica, bem como supervisionar o trabalho da equipe vinculada à divisão respectiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência.

Seção III

Das Funções Gratificadas

Art. 38. São de recrutamento restrito, fazendo jus ao recebimento de gratificação pecuniária, as seguintes funções:

I – Assessor Legislativo, 02 (duas) vagas, subordinados diretamente à Presidência, tendo por requisito a formação superior de Bacharelado em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, tendo por atribuição o exercício das funções previstas para a Divisão Técnica Legislativa, prestando assessoria e apoio político institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara no exercício de suas funções, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

II – Chefe de Divisão de Gabinete e Relação Institucional, 01 (uma) vaga, tendo por requisito a formação de ensino médio completo, com a atribuição de exercer a chefia e as funções previstas para a Divisão de Gabinete e Relação Institucional, prestando assessoria e apoio político institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara no exercício de suas funções, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

III – Chefe de Divisão de Contabilidade e Tecnologia, 01 (uma) vaga, tendo por requisito a formação de ensino superior de Bacharelado em Contabilidade ou Informática, com a atribuição de exercer a chefia e as funções previstas para a Divisão de Contabilidade e Tecnologia, prestando assessoria e apoio técnico institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

demais agentes públicos da Câmara no exercício de suas funções, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência.

Art. 39. Pelo exercício das funções previstas no art. 38 desta Lei, o servidor designado fará jus ao recebimento de uma gratificação pecuniária mensal no valor correspondente à diferença entre seu vencimento básico e o valor fixado a título de vencimento para o nível C.C.1. da tabela salarial de cargos comissionados da Câmara.

Parágrafo único. A gratificação de função de que trata esta Lei não se incorpora aos vencimentos do servidor a qualquer título, respeitados direitos adquiridos.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Do Estágio Probatório

Art. 40. O estágio probatório previsto na Constituição da República, a que se sujeitam os servidores do Poder Legislativo, obedecerá ao disposto nesta Lei e o regulamento próprio.

Art. 41. O estágio probatório ocorrerá num período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a aptidão e a capacidade do servidor serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

§ 1º Os seguintes fatores, com prévio conhecimento dos servidores em questão, serão observados na avaliação:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V – responsabilidade;
- VI – eficiência;
- VII – eficácia.

§ 2º Durante o estágio probatório os servidores serão avaliados semestralmente por outros servidores efetivos, de cargo de hierarquia igual ou



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

superior ao do avaliado.

§ 3º Todos os relatórios de avaliação funcional conterão a exposição de motivos e a eles poderão ter acesso os respectivos servidores.

§ 4º Aos servidores avaliados será dispensada a atenção necessária ao adequado exercício de suas atribuições no cargo para o qual está sendo avaliado.

§ 5º O servidor que apresentar desempenho insuficiente em um ou mais fatores avaliados deverá receber a orientação para que possa adequar-se.

§ 6º O direito à ampla defesa e ao contraditório estarão garantidos aos servidores avaliados.

Art. 42. A avaliação só poderá ser realizada estando o servidor no exercício do cargo para o qual foi aprovado em concurso e nomeado, ressalvadas as hipóteses seguintes.

§ 1º Durante períodos de licenças diversas, de afastamentos, inclusive para exercício de cargos eletivos, cargos em comissão, bem como participação em cursos de formação ou similares, fica suspensa a contagem do tempo de duração do estágio probatório, o que não se aplica às férias regulamentares dos servidores.

§ 2º Nos casos em que o servidor estiver ocupando cargo em comissão ou função gratificada e estiver exercendo as mesmas atribuições de seu cargo efetivo ou atribuições similares com igual ou maior grau de complexidade, o tempo de exercício deste cargo será contado para o estágio probatório.

Art. 43. Concluída a avaliação do desempenho do servidor, conforme as disposições legais, ela será homologada pelo Presidente da Câmara.

Art. 44. A Mesa Diretora, excepcionalmente, logo após o período de estágio probatório, poderá conceder a progressão de dois níveis na faixa salarial do respectivo cargo.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho e da Progressão Por Mérito

Art. 45. A progressão salarial por mérito, representada por mudança de um nível salarial para o imediatamente superior dentro da faixa salarial do respectivo cargo, será concedida ao servidor que obtiver desempenho profissional compatível com as exigências previstas, conforme se dispuser em portaria do Presidente da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. A avaliação de desempenho para a progressão salarial por mérito será feita a cada 18 (dezoito) meses, a partir do fim do período de estágio probatório do servidor, por uma Comissão designada para tal fim, conforme se dispuser em portaria.

Art. 46. Será concedida a progressão de até dois níveis na tabela salarial ao servidor que concluir curso superior ou curso de pós-graduação, inerente à área de atuação, conforme se dispuser em portaria do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. A data base para revisão salarial dos servidores do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 37, X, da Constituição da República, será 1º de janeiro de cada ano.

Art. 48. A Mesa Diretora, considerando a conveniência administrativa e os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e sem prejuízo da continuidade do serviço público, poderá instituir no âmbito do Poder Legislativo, férias coletivas, mediante regulamento próprio.

Art. 49. Integram a presente Lei:

I – organograma da estrutura organizacional, Anexo I;

II – quadro de dimensionamento de cargos e funções do Poder Legislativo, Anexo II;

III - tabela de vencimento dos servidores do Poder Legislativo, Anexo III.

Art. 50. Fica autorizada a realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos, incluindo as vagas já existentes, conforme quadro de dimensionamento constante do Anexo IV desta Lei.

Art. 51. Integra a presente Lei o demonstrativo de Impacto orçamentário e financeiro, na forma do Anexo V.

Art. 52. Ficam extintos:

I - no prazo de 12 (doze) meses ou anteriormente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de homologação do concurso público, os cargos de livre nomeação e exoneração de “Assessor Administrativo”, “Assessor de Comunicação”, “Assistente de Secretaria” e “Assistente de Comunicação” e de “Coordenador de Ensino” da Escola do Legislativo.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

II - o cargo efetivo de Advogado, criado nos termos da Lei Municipal nº 4.050, de 30.06.2016, e o cargo em comissão de “Assessor Jurídico”;

III – os cargos em comissão de “Assessor Legislativo”, “Chefe de Gabinete”, “Chefe do Setor de Contabilidade e Informática”, que passam a ser substituídos pelas funções gratificadas de que trata o art. 38 desta Lei.

Art. 53. Sem prejuízo dos direitos e vantagens devidas aos titulares dos respectivos cargos, ficam extintos a partir de sua vacância:

I - o cargo efetivo de Assistente Administrativo II, passando o cargo de Assistente Administrativo I a denominar-se “Assistente Administrativo”;

II - o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 55. Revogam-se as disposições contrárias, em especial a [Lei Municipal nº 2.922, de 03.05.2006](#).

Ponte Nova, 18 de dezembro de 2017.

Wagner Mol Guimarães

Prefeito Municipal

Fernando Antônio de Andrade

Secretário Municipal de Governo

André Luis Nunes Santos

Secretário Municipal de Fazenda

- Autor(es): Leonardo Nascimento Moreira (PSB), José Gonçalves Osório Filho (PT do B) e Carlos Alberto da Silva (PMDB) / PL nº 18 aprovado em 07/12/2017.

- Publicada em 18/12/2017

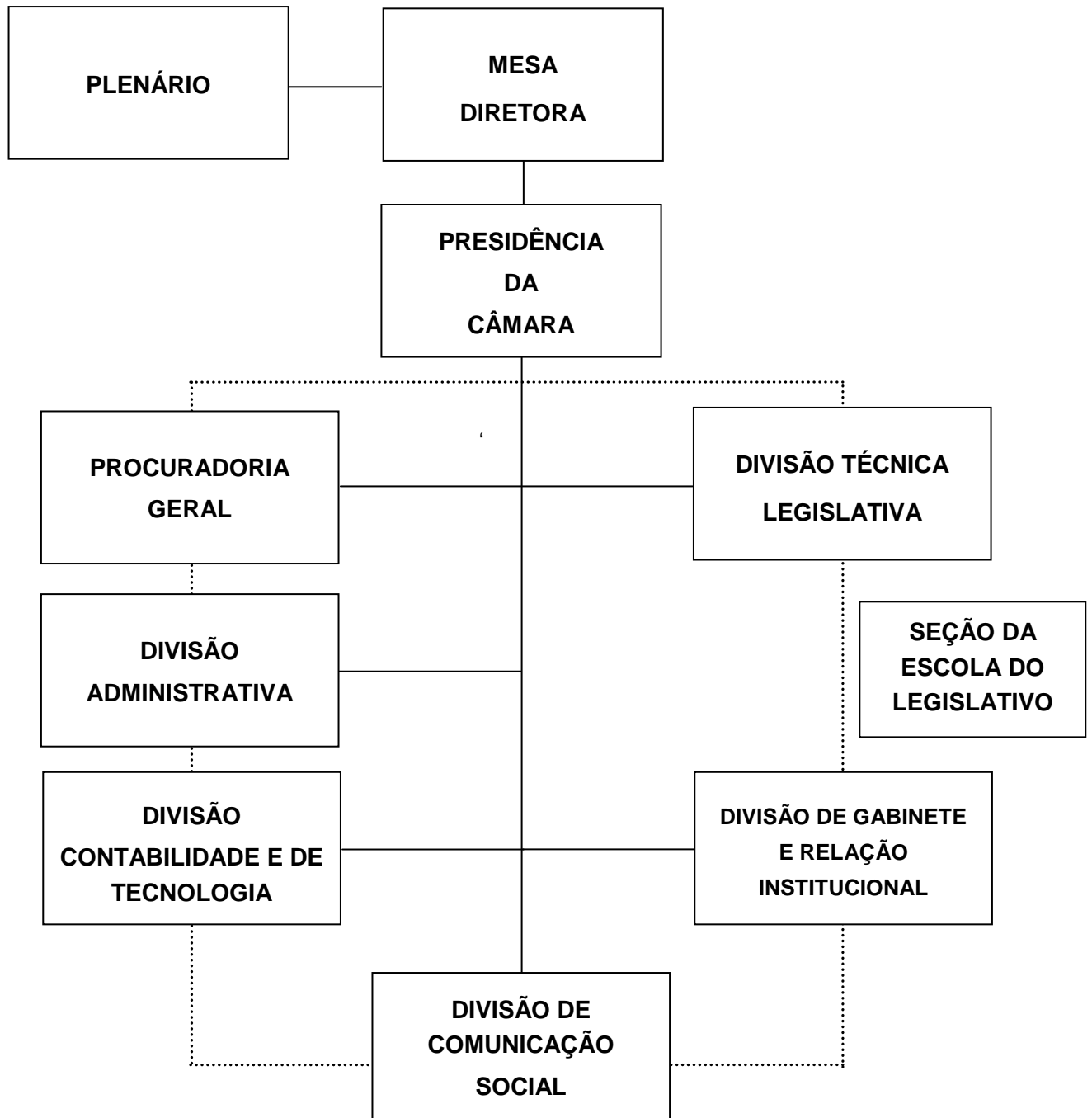


MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 4.156/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





MUNICÍPIO DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 4.156/2017

ANEXO II

QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

CARGOS EFETIVOS	PROVI- MENTO	RECRUTA- MENTO	VAGAS
Agente Administrativo Analista	Efetivo	-	07
Agente Administrativo Especialidade Contador	Efetivo	-	01
Agente Administrativo Especialidade Educacional	Efetivo	-	01
Agente Administrativo Espec. Comunicação Social	Efetivo	-	01
Agente Administrativo de Controle Interno	Efetivo	-	01
Assistente Administrativo	Efetivo	-	03
Assistente Administrativo de Informática	Efetivo		01
Assistente Administrativo de Libras	Efetivo		01
TOTAL			16
FUNÇÕES GRATIFICADAS	PROVI- MENTO	RECRUTA- MENTO	VAGAS
Assessor Legislativo	LNE	Restrito	02
Chefe de Divisão de Contabilidade e de Tecnologia	LNE	Restrito	01
Chefe de Divisão de Gabinete e Relação Institucional	LNE	Restrito	01
TOTAL			04
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	PROVI- MENTO	RECRUTA- MENTO	VAGAS
Chefe de Divisão Administrativa	LNE	Amplio	01
Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação	LNE	Amplio	01



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Procurador Geral da Câmara	LNE	Ampla	01
TOTAL			03

CARGOS EM EXTINÇÃO	VAGAS
Auxiliar de Serviços	01
Assistente Administrativo II	01
TOTAL	02



MUNICIPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 4.156/2017

ANEXO III

TABELAS SALARIAIS

TABELA SALARIAL - SERVIDORES EFETIVOS				
NÍVEL	VALOR		NÍVEL	VALOR
1	R\$ 1.449,98		30	R\$ 3.090,54
2	R\$ 1.545,27		31	R\$ 3.136,11
3	R\$ 1.644,69		32	R\$ 3.181,69
4	R\$ 1.752,40		33	R\$ 3.227,24
5	R\$ 1.866,31		34	R\$ 3.274,90
6	R\$ 1.986,48		35	R\$ 3.320,46
7	R\$ 2.114,88		36	R\$ 3.366,03
8	R\$ 2.253,68		37	R\$ 3.413,70
9	R\$ 2.290,97		38	R\$ 3.461,34
10	R\$ 2.328,28		39	R\$ 3.542,10
11	R\$ 2.365,54		40	R\$ 3.622,90
12	R\$ 2.402,83		41	R\$ 3.703,67
13	R\$ 2.440,11		42	R\$ 3.784,47
14	R\$ 2.477,40		43	R\$ 3.865,26
15	R\$ 2.514,68		44	R\$ 3.946,03
16	R\$ 2.551,98		45	R\$ 4.026,82
17	R\$ 2.589,25		46	R\$ 4.107,61
18	R\$ 2.626,54		47	R\$ 4.188,38



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

19	R\$ 2.663,80		48	R\$ 4.269,18
20	R\$ 2.701,11		49	R\$ 4.349,98
21	R\$ 2.738,40		50	R\$ 4.430,73
22	R\$ 2.775,68		51	R\$ 4.511,53
23	R\$ 2.812,97		52	R\$ 4.592,33
24	R\$ 2.850,25		53	R\$ 4.673,10
25	R\$ 2.887,55		54	R\$ 4.753,89
26	R\$ 2.924,84		55	R\$ 4.834,70
27	R\$ 2.962,09		56	R\$ 4.915,45
28	R\$ 2.999,39		57	R\$ 4.996,25
29	R\$ 3.044,98		58	R\$ 5.074,95

TABELA SALARIAL – CARGOS COMISSIONADOS			
CARGO	NÍVEL	VAGA	VENCIMENTO
Chefe de Divisão Administrativa	CC.1	01	R\$ 6.317,49
Chefe de Divisão de Comunicação Social	CC.1	01	R\$ 6.317,49
Procurador Geral da Câmara	CC.1	01	R\$ 6.317,49



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 4.156/2017

ANEXO IV

QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS
E FUNÇÕES PARA CONCURSO

CARGOS EFETIVOS	VAGAS TOTAIS	CONCURSADOS	VAGAS CONCURSO
Agente Administrativo Analista	07	04	03
Agente Administrativo Especialidade Contabilidade	01	01	CR
Agente Administrativo Especialidade Educacional	01	-	01
Agente Administrativo Espec. Comunicação Social	01	-	01
Agente Administrativo de Controle Interno	01	-	01
Assistente Administrativo	03	02	01
Assistente Administrativo de Informática	01	-	01
Assistente Administrativo de Libras	01	-	01
TOTAL	16	07	09



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 4.156/2017

ANEXO V

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Para fins do disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, apresentamos o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, para o exercício de 2018, 2019 e 2020, levando em consideração os cargos e funções criados e extintos, conforme a seguir:

A - Vencimento dos Cargos e funções criadas:			
Descrição	Vagas	Valor Mensal¹	Valor Anual²
Agente Administrativo – Especialidade Comunicação Social	01	R\$ 3.461,34	R\$ 54.446,88
Agente Administrativo – Especialidade Educacional	01	R\$ 3.461,34	R\$ 54.446,88
Agente Administrativo Analista	02	R\$ 3.461,34	R\$ 108.893,76
Assessor Legislativo	01*	R\$ 6.317,49	R\$ 99.374,12
Procurador Geral da Câmara	01	R\$ 6.317,49	R\$ 99.374,12
Chefe de Divisão Administrativa	01	R\$ 6.317,49	R\$ 99.374,12
Chefe de Divisão de Comunicação Social	01	R\$ 6.317,49	R\$ 99.374,12
Chefe de Divisão Contabilidade e Tecnologia	01	R\$ 6.317,49	R\$ 99.374,12
Chefe de Divisão de Gabinete e Relação Institucional	01	R\$ 6.317,49	R\$ 99.374,12
TOTAL "A"			R\$ 814.032,22
B - Vencimento dos Cargos e funções extintas:			
Descrição	Vagas	Valor Mensal¹	Valor Anual²
Advogado	01	R\$ 3.461,34	R\$ 54.446,88
Assessor Administrativo	01	R\$ 4.567,55	R\$ 71.847,56
Assessor de Comunicação	01	R\$ 4.567,55	R\$ 71.847,56



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor Jurídico	01	R\$ 6.317,49	R\$ 99.374,12
Assistente de Comunicação	02	R\$ 2.393,19	R\$ 75.289,76
Assistente de Secretaria	01	R\$ 2.393,19	R\$ 37.644,88
Chefe de Gabinete	01	R\$ 4.567,55	R\$ 71.847,56
Chefe de Setor de Contabilidade e Informática	01	R\$ 4.567,55	R\$ 71.847,56
Coordenador de Ensino (Escola)	01	R\$ 4.107,61	R\$ 64.612,71
TOTAL "B"			R\$ 618.758,58
C – Diferenças (A – B):			R\$ 195.273,64

Notas: ¹ Correspondente ao vencimento básico, do início da carreira, ou o valor da remuneração prevista para o cargo, conforme tabela vigente;

² Valor estimado para os primeiros 12 (doze) meses, considerando décimo terceiro e encargos previdenciários de 21,0% (vinte e um por cento).

Considerando os valores anuais, o impacto financeiro estimado no primeiro exercício é de **R\$195.273,64 (cento e noventa e cinco mil, duzentos e setenta e três reais e sessenta e quatro centavos)**, calculado com base em 12 (doze) remunerações mensais, mais o décimo terceiro salário e encargos previdenciários de 21% (vinte e um por cento).

O valor do impacto financeiro projetado para os exercícios de 2019 e 2020 é de, respectivamente, R\$ 274.750,01 e R\$ 386.573,26, considerando o valor de 12 (doze) remunerações mensais, mais o décimo terceiro salário, férias regulamentares e encargos previdenciários de 21% (vinte e um por cento), com projeção de aumento anual de 5% (cinco por cento).

Quanto ao impacto orçamentário, apresentamos a análise projetada, conforme a seguir:

Item	Exercícios	2018	2019	2020
01	Dotação orçamentária folha pagamento sem nomeações p/ vagas criadas. Cód.: 319001/04/05/11 + 339014/46	2.668.000,00	2.892.000,00	3.143.000,00
02	Dotação orçamentária pessoal total (FP + encargos) sem as nomeações. Cód.: 319001/04/05/11/13 + 339014/46	3.221.000,00	3.500.000,00	3.805.000,00
03	Estimativa de acréscimo na folha com nomeações a partir de 01.2018*.	161.383,17	227.066,12	319.482,03



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

04	Estimativa de acréscimo de despesa de pessoal total com nomeações para as vagas criadas	195.273,64	274.750,01	386.573,26
05	Estimativa da folha de pagamento com o acréscimo das vagas criadas 05 = 01 + 03	2.829.383,17	3.119.066,12	3.462.482,03
06	Despesa estimada de pessoal total com o acréscimo das vagas criadas 06 = 02 + 04	3.416.273,64	3.774.750,01	4.191.573,26
07	Impacto orçamentário do acréscimo das vagas criadas na dotação de pessoal total: 07 = 04 ÷ 02	6,10%	7,90%	10,20%
08	Previsão de receita corrente líquida do Município	146.944,100,00	150.233.571,00	155.824.760,00
09	Impacto financeiro de despesas de pessoal sobre receita corrente líquida prevista (limite 6%) 09 = 06 ÷ 08	2,32%	2,51%	2,68%
10	Dotação orçamentária total da Câmara (DOT)	4.837.000,00	4.699.000,00	5.022.000,00
11	Impacto da folha de pagamento prevista sobre dotação orçamentária total (teto de 70%) 11 = 5 ÷ 10	58,50%	66,40%	68,90%
12	Receitas tributárias e de transferências (RTT) previstas nos exercícios	77.879.250,00	81.857.760,00	85.819.470,00
13	Impacto da dotação orçamentária total (DOT) sobre a RTT do exercício anterior (teto de 7%) 13 = 10 ÷ 12	6,21%	5,74%	5,85%

Para fins do cálculo do impacto, foram consideradas as seguintes informações:

- **Item 1:** Proposta orçamentária de 2018 e os valores projetados no PPA 2018/2021, com adequação do montante da despesa prevista para 2020 de forma a adequá-la às novas funções criadas (somatório de todos os elementos da despesa de pessoal);
- **Item 2:** Considerado o valor de folha de pagamento (item 1), mais as despesas com encargos previdenciários (elemento da despesa 319013);



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- **Item 3:** Valor do impacto financeiro, apurado com base nos valores mensais dos vencimentos, considerando a incidência dos encargos previdenciários;
- **Itens 4, 5, 6, 7, 9, 11 e 13:** cálculos aritméticos;
- **Itens 8 e 12:** conforme previsão de arrecadação do Poder Executivo;
- **Item 10:** valores projetados no PPA 2018/2021, com as adequações necessárias no exercício de 2020.

Desta forma, estando respeitados os limites constitucionais e que os valores estão contemplados no orçamento anual, verifica-se que o aumento previsto tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, além de compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Ponte Nova, 12 de dezembro de 2017.

Leonardo Nascimento Moreira

Presidente

Carlos Alberto da Silva

Vice-Presidente

José Gonçalves Osório Filho

Secretário