LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637, DE 08/12/2022

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 4.156/2017 e dá outras providências.

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

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;

c) Presidência;

d) Comissões Permanentes e Comissões Temporárias.

II – De natureza político-administrativa:

a) Procuradoria Geral da Câmara;

b) Controladoria Interna;

c) Divisão Administrativa;

d) Divisão de Gabinete;

e) Divisão Técnica Legislativa;

f) Divisão de Relação Institucional;

g) Divisão de Comunicação Social e Divulgação;

h) Divisão de Contabilidade e de Tecnologia;

i) Seção de Informação, Documentação e Memória;

j) Escola do Legislativo.

Parágrafo único. As competências administrativa e institucional de cada setor previstas nesta Lei não excluem 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 Os setores de natureza político-institucional estão relacionados às atividades precípuas do Poder Legislativo, conforme definido na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º Os setores de natureza político-administrativa 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.

Art. 5º O vínculo administrativo e as relações hierárquicas de cada setor estão representados no organograma, constante do Anexo I desta Lei.

Seção II
Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 6º 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;

V – prestar assessoria jurídica aos demais setores, 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 – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora quanto à observância das normas jurídicas nos procedimentos afetos às atividades políticas, administrativas e legislativas, inclusive no que se refere à interpretação e aplicação do Regimento Interno;

VIII – 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. 7º 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 III
Controladoria Interna

Art. 8º A Controladoria Interna, com subordinação administrativa-organizacional à Presidência e à Mesa Diretora, é composta pelo cargo de Agente Administrativo de Controle Interno e tem autonomia funcional para o desempenho de suas atribuições de fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara e quanto ao cumprimento das determinações previstas na Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo único. As competências da Controladoria Interna previstas nesta Lei não excluem outras legalmente estabelecidas pelos demais órgãos aos quais se subordina a Câmara Municipal.

Seção IV
Da Divisão Administrativa

Art. 9º 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;

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.

IX - supervisionar e prestar apoio à Seção de Informação, Documentação e Memória, assessorando nas políticas de gestão, manutenção e uso do Arquivo, do Centro de Memória e da Biblioteca Maria de Abreu.

Art. 10. Vincula-se diretamente à Divisão Administrativa a Seção de Informação, Documentação e Memória.

Parágrafo único. Compõem a Divisão Administrativa os seguintes cargos:

I – o Chefe da Divisão;

II – 1 (um) Agente Administrativo Bibliotecário;

III – 1 (um) Agente Administrativo Especialidade Engenharia;

IV – 1 (um) Agente Administrativo Analista.

Subseção Única

Da Seção de Informação, Documentação e Memória

Art. 11. A Seção de Informação, Documentação e Memória contempla o Arquivo, a Biblioteca Maria de Abreu e o Centro de Memória do Legislativo.

Parágrafo único. Compete à Seção de Informação, Documentação e Memória, sem prejuízo de outras fixadas em outras normas:

I – organizar, disciplinar e executar as atividades da Biblioteca Maria de Abreu, do Arquivo Público da Câmara e do Centro de Memória do Legislativo;

II – proceder ao atendimento do público interno e externo da Biblioteca Maria de Abreu, do Centro de Memória do Legislativo e do Arquivo Público da Câmara;

III – estabelecer os critérios de uso e de empréstimo do acervo da Biblioteca Maria de Abreu;

IV – aplicar os instrumentos de organização e gestão do arquivo, sugerindo outras medidas destinadas à proteção e conservação do acervo documental;

V – executar as atividades de organização e manutenção do Centro de Memória do Legislativo;

VI – exercer outras funções afins que lhe forem determinadas pela chefia da Divisão ou pela Presidência.

Art. 12. As atribuições e competências do setor de arquivo, da Biblioteca Maria de Abreu e do Centro de Memória observarão as disposições das normas próprias.

Art. 13. A Seção de Informação, Documentação e Memória, subordinada à Divisão Administrativa, possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Arquivo, com um 1 (um) cargo de Agente Administrativo Analista;

II – Biblioteca Maria de Abreu, com 1 (um) cargo de Agente Administrativo Bibliotecário;

III – Centro de Memória, gerido por uma Comissão formada por 2 (dois) servidores da Câmara Municipal e pelo Vice-Presidente da Mesa Diretora, a quem competirá a presidência da Comissão.

Seção V
Da Divisão de Gabinete

Art. 14. A Divisão de Gabinete, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora, bem como aos vereadores e às Comissões, no exercício de suas funções de secretaria da Câmara, 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;

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

i) redigir as proposições 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 aos serviços de organização da atividade de secretaria e procedimentos administrativos:

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) 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.

Art. 15. Compõem a Divisão de Gabinete os seguintes cargos:

I – o Chefe da Divisão;

II – 1 (um) Assistente Administrativo de Libras;

III – 1 (um) Agente Administrativo Analista;

IV – 2 (dois) Assistentes Administrativos.

Seção VI
Da Divisão Técnica Legislativa

Art. 16. 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 – prestar aos demais setores da Câmara assessoria técnica, emitindo pareceres conclusivos sobre as matérias que lhe forem submetidas, notadamente quanto a sua pertinência e adequação ao interesse público;

VI – 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;

VII – 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;

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

Art. 17. Compõem à Divisão Técnica Legislativa os seguintes cargos:

I – 3 (três) Agentes Administrativos Analistas;

II – 1 (um) Assistente Administrativo;

III – 2 (duas) funções gratificadas de Assessor Legislativo.

Seção VII
Da Divisão de Relação Institucional

Ver: Lei Complementar Municipal nº 4.851/2025

Art. 18. A Divisão de Relação Institucional, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria política à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, bem como aos vereadores e às Comissões na atividade político-institucional, em especial:

I - planejar e coordenar, por determinação da Mesa, as ações políticas da Câmara, definindo prioridades e formas de encaminhamento para o atendimento das demandas da instituição;

II - prestar assistência política e estratégica, interna e externa, para aprimoramento dos trabalhos do Poder Legislativo;

III - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração do programa de gestão e planos de metas e ações do órgão;

IV - assessorar a Mesa para estabelecimento de relações entre a Câmara e os órgãos públicos e a sociedade civil;

V - auxiliar a Mesa na elaboração de estratégias para fortalecimento da imagem da instituição perante a população;

VI - auxiliar na interlocução harmônica entre os diferentes posicionamentos político-partidários para a melhor condução dos trabalhos da Câmara;

VII - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador para subsidiar a sua atividade política;

VIII - preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos e exposições do vereador;

IX - efetuar, juntamente com o parlamentar, o atendimento às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes;

X - prestar assistência aos vereadores no estabelecimento de contato com órgãos públicos e a sociedade civil.

Parágrafo único. Compõe a Divisão de Relação Institucional o cargo de Assessor Político-Institucional.

Seção VIII

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;

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;

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. Compõem à Divisão de Comunicação Social e Divulgação os seguintes cargos:

I – o Chefe da Divisão;

II - 2 (dois) Agentes Administrativos Especialidade Comunicação Social.

Seção IX
Da Divisão de Contabilidade e Tecnologia

Art. 21. 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;

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;

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. 22. Compõem à Divisão de Contabilidade e tecnologia os seguintes cargos:

I - o Chefe da Divisão;

II – 1 (um) Agente Administrativo Especialidade Contabilidade;

III – 2 (dois) Agentes Administrativos Analistas;

IV – 1 (um) Assistente Administrativo de Informática.

Seção X
Da Escola do Legislativo

Art. 23. 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 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. 24. A Escola do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência e à Mesa Diretora, possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador Geral;

II – Coordenador Político;

III – Coordenador de Ensino;

IV – Conselho Pedagógico.

~~Art. 25. O Coordenador Geral, observado o que dispõe o artigo 47, inciso V, desta Lei, tem como atribuições~~:

Art. 25. O Coordenador Geral, cujos requisitos e exigências estão previstas no artigo 47, inciso V, desta Lei, tem como atribuições: (Artigo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

~~I – planejar e coordenar a execução de projetos e ações político-pedagógicas permanentes e esporádicas da Escola do Legislativo, com auxílio do Agente Administrativo Especialidade Educacional;~~

I – planejar e coordenar a execução de projetos e ações político-pedagógicas da Escola do Legislativo; (Inciso alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

~~II – exercer funções de representação e gestão das atividades da Escola do Legislativo;~~

II – gerir e superintender as atividades da Escola do Legislativo; (Inciso alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

~~III - garantir a execução das diretrizes políticas da Presidência e da Mesa Diretora e estabelecer prioridades nas atividades educacionais a serem realizadas;~~

III – subsidiar a Presidência e a Mesa Diretora no processo de fixação das diretrizes políticas da Escola do Legislativo e estabelecer as prioridades na realização das atividades educacionais; (Inciso alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

~~IV - propor, integrar e gerenciar convênios com outras entidades e órgãos públicos ou privados para a consecução dos objetivos da Escola do Legislativo;~~

IV - propor, gerenciar e coordenar a execução de convênios com outras entidades e órgãos públicos ou privados para a consecução dos objetivos da Escola do Legislativo; (Inciso alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

~~V - responsabilizar-se pela elaboração de relatório anual de atividades da Escola do Legislativo;~~

V – garantir a compatibilidade do plano pedagógico às diretrizes políticas fixadas pela Presidência e pelo Conselho Pedagógico. (Inciso alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

~~VI - zelar pela implantação, implementação e funcionamento das normas estabelecidas;~~ (Inciso revogado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

~~VII - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho das atividades da Escola~~. (Inciso revogado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

Art. 26. O Coordenador Político será designado pela Mesa Diretora entre os vereadores titulares, com a atribuição de auxiliar na elaboração do plano de ação da Escola do Legislativo, de forma a compatibilizar as propostas técnicas com as demandas políticas da população, não fazendo jus a qualquer remuneração ou indenização pelo exercício das respectivas funções junto à Escola do Legislativo.

Art. 27. 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. 28. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

I – o Presidente da Câmara Municipal;

II – o Coordenador Geral da Escola do Legislativo;

III – o Coordenador Político 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. 29. 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. 30. 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.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EFETIVOS

Seção I
Da Composição

Art. 31. O quadro de servidores efetivos da Câmara é composto pelos seguintes cargos:

I - Agente Administrativo Analista, 7 (sete) vagas;

II - Agente Administrativo Bibliotecário, 1 (uma) vaga.

III - Agente Administrativo de Controle Interno, 1 (uma) vaga;

IV - Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social, 2 (duas) vagas;

V - Agente Administrativo Especialidade Contabilidade, 1 (uma) vaga;

VI - Agente Administrativo Especialidade Educacional, 1 (uma) vaga;

VII - Agente Administrativo Especialidade Engenharia, 1 (uma) vaga;

VIII - Assistente Administrativo, 3 (três) vagas;

IX - Assistente Administrativo de Informática, 1 (uma) vaga;

X - Assistente Administrativo de Libras, 1 (uma) vaga;

Art. 32. 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 os cargos de Agente Administrativo Bibliotecário, Controle Interno, Especialidade Contabilidade, Especialidade Comunicação Social, Especialidade Engenharia e Assistente Administrativo de Informática, 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. 33. Os cargos de Agentes Administrativos têm por requisito a formação em nível superior, e se organizam em carreiras distintas de acordo com os requisitos estabelecidos para cada área de atuação, sem prejuízo das disposições comuns estabelecidas nesta Lei.

Subseção I

Do Agente Administrativo Analista

Art. 34. O cargo de Agente Administrativo Analista tem 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 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;

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

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

VII - pesquisar textos legislativos de interesse dos vereadores e servidores;

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

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

X - 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;

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

XII - 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;

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

XIV – 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;

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

XVI - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Do Agente Administrativo Bibliotecário

Art. 35. O cargo de Agente Administrativo Bibliotecário tem por requisito formação de nível superior em Biblioteconomia, 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 - organizar, manter e controlar o acervo de livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara;

II - organizar, manter e controlar o acervo de fotos, filmes, vídeos e mídias eletrônicas em geral com conteúdo de interesse da Câmara;

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

IV - pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores;

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

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

VII - planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação e documentação, preservando os suportes para que resistam ao tempo e ao uso;

VIII – gerenciar o acervo de atos normativos da Câmara, inclusive os disponibilizados no portal eletrônico do Poder Legislativo, mediante compilação, consolidação e atualização, possibilitando a consulta e o acompanhamento das informações e documentos pela população;

IX - exercer outras atividades afins.

Subseção III

Do Agente Administrativo de Controle Interno

Art. 36. O cargo de Agente Administrativo de Controle Interno tem por requisito formação superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 53 e progressão até o nível 73, 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 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 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.

Subseção IV

Do Agente Administrativo Especialidade Contabilidade

Art. 37. 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;

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;

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.

Subseção V

Do Agente Administrativo Especialidade Educacional

Art. 38. 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 as atividades pedagógicas da Escola do Legislativo, incluindo:

a) participar, em conjunto com o Coordenador Geral, 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;

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 - colecionar 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.

Subseção VI

Do Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social

Art. 39. O cargo de Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social tem por requisito formação superior em Comunicação Social, habilitação em 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;

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.

Subseção VII

Do Agente Administrativo Especialidade Engenharia

Art. 40. O cargo de Agente Administrativo Especialidade Engenharia tem por requisito formação superior em Engenharia Civil, devidamente registrado no conselho de classe competente, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 16 e progressão até o nível 36, com carga horária semanal de 10 (dez) horas e as seguintes atribuições:

I - fornecer suporte técnico na análise de projetos de lei ou outras matérias sujeitas à apreciação da Câmara, quando envolver conhecimentos específicos da área de engenharia e, no que lhe couber, arquitetura e urbanismo;

II - fornecer apoio e suporte técnico às Comissões da Câmara e aos vereadores no desempenho de suas funções de fiscalização e acompanhamento de obras e serviços públicos;

III - elaborar estudos da legislação municipal relacionados à sua área de conhecimento, sugerindo mudanças e aperfeiçoamentos de forma a aprimorar as normas;

IV - o estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para a Câmara;

V - a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões administrativas com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações da sede da Câmara;

VI - a elaboração e conferência de especificações de materiais e mão de obra para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

VII - o desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo, inclusive atuando como membro de Comissão de Licitação;

VIII - o fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;

IX - a coordenação da execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;

X - a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

XI - a elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos básicos e executivos para obras e serviços na sede da Câmara;

XII - a elaboração de levantamentos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras relacionadas à sede da Câmara;

XIII - elaboração de planilhas de custos, croquis básicos e outros elementos técnicos necessários para subsidiar propostas de obtenção de recursos, mediante convênios, para obras e serviços de interesse público;

XIV - efetuar a busca de informações sobre editais e outros procedimentos públicos ou privados de seleção de propostas para financiamento de obras e serviços de engenharia ou correlatos, de interesse público;

XV – elaborar ofícios, atas, requerimentos, indicações e outros documentos relacionados ao apoio administrativo aos vereadores e comissões;

XVI – elaborar os relatórios e documentos técnicos necessários ao atendimento de normas legais e outros regulamentos, inclusive expedidos pelos órgãos de controle, nos prazos e conforme requisitos estabelecidos pela legislação;

XVII – manter controle e arquivo dos documentos relacionados aos serviços de engenharia e correlatos, na forma exigida pela legislação e órgãos de controle;

XVIII – outras atividades e atribuições relacionadas à sua área de conhecimento que lhe forem determinadas.

Seção III
Dos Cargos de Assistentes

Art. 41. Os cargos de Assistentes têm por requisito mínimo formação de ensino médio completo, exigida habilitação específica de acordo com as atribuições do cargo, sendo admitida, em qualquer caso, a formação de nível superior quando houver compatibilidade da habilitação do curso com as respectivas atribuições.

Subseção I
Do Assistente Administrativo

Art. 42. 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 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;

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

XIV - pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores;

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

XVI - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Do Assistente Administrativo Especialidade Informática

Art. 43. O cargo de Assistente Administrativo Especialidade 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 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 e legislativas da Câmara, com suporte técnico relacionado aos sistemas informatizados da Câmara e aplicativos em geral, tais como Windows, Linux, Word, Excel, 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;

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 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.

Subseção III

Do Assistente Administrativo Especialidade Libras

~~Art. 44. O cargo de Assistente Administrativo Especialidade 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:~~

Art. 44. O cargo de Assistente Administrativo Especialidade Libras tem por requisito a formação mínima de formação profissional técnica em nível médio em tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais, na forma da legislação especial, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 35 e progressão até o nível 55, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais: (Artigo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.938, de 26.05.2026)

I - executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo 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 ou digitar os serviços da secretaria, ofícios e demais documentos que lhe forem solicitados pelos diversos setores;

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
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 45. 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.~~

§ 1º 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. (Parágrafo renumerado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

§ 2º Do total de vagas dos cargos de confiança, 40% (quarenta por cento), no mínimo, serão preenchidos exclusivamente por servidores de carreira, computadas as vagas relativas aos cargos de recrutamento restrito. (Parágrafo acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

§ 3º Somente poderão ser designados para o exercício de funções gratificadas os servidores de carreira, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo, e o servidor designado fará jus a adicional mensal de natureza remuneratória. (Parágrafo acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

Art. 46. 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. 47. São de recrutamento amplo, os seguintes cargos:

I - Chefe de Divisão Administrativa, 1 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, tendo por requisito a formação superior de Bacharelado em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, com vencimento do nível “CC1” 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, 1 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, com vencimento do nível “CC1” 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 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, 1 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, com vencimento do nível “CC1” 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;

IV – Assessor Político-Institucional, 1 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, tendo por requisito a formação superior de Bacharelado em Direito, com vencimento do nível “CC2” da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por atribuição prestar assessoria e apoio político-institucional à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores, no exercício das funções políticas conforme atribuições previstas para a Divisão Político-Institucional, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

V – Coordenador Geral da Escola do Legislativo, 1 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, tendo por requisito a formação superior e experiência pedagógica, com vencimento do nível “CC3” da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por atribuição coordenar as ações políticas-pedagógicas da Escola do Legislativo, nos termos do artigo 25 desta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência.

Seção III

~~Das Funções Gratificadas~~

Dos Cargos em Comissão de Natureza Restrita

(Denominação alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

~~Art. 48. São de recrutamento restrito, fazendo jus ao percebimento de gratificação pecuniária, as seguintes funções:~~

Art. 48. São de recrutamento restrito, a serem exercidos exclusivamente por servidores de carreira, os seguintes cargos: (Artigo alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

I - Assessor Legislativo, 2 (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 técnico-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, 1 (uma) vaga, tendo por requisito a formação de superior completo, com a atribuição de exercer a chefia e as funções previstas para a Divisão de Gabinete, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

III – Chefe de Divisão de Contabilidade e Tecnologia, 1 (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 demais agentes públicos da Câmara no exercício de suas funções, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência.

~~Art. 49. Pelo exercício das funções previstas no artigo 48 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 "CC1" da tabela salarial de cargos comissionados da Câmara.~~

Art. 49. Pelo exercício dos cargos em comissão previstos no artigo 48 desta Lei, o servidor designado fará jus ao recebimento do valor correspondente ao nível "CC1" da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo. (Artigo alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

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

Parágrafo único. O servidor investido em cargo de confiança poderá optar pelo recebimento de sua respectiva remuneração. (Parágrafo único alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

CAPÍTULO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Do Estágio Probatório

Art. 50. 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. 51. 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 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. 52. 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. 53. Concluída a avaliação do desempenho do servidor, conforme as disposições legais, ela será homologada pelo Presidente da Câmara.

Art. 54. A Mesa Diretora, logo após o período de estágio probatório, concederá a progressão de nível salarial ao servidor aprovado nos seguintes termos:

I – 1 (um) nível salarial ao servidor aprovado que obtiver nota inferior a 80% (oitenta por cento) no relatório de avaliação de desempenho;

II – 2 (dois) níveis salariais ao servidor que obtiver nota superior a 80% (oitenta por cento) no relatório de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros das progressões previstas no *caput* deste artigo retroagirão à data em que o servidor completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho e da Progressão Por Mérito

Art. 55. 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 Resolução.

§ 1º A avaliação de desempenho para a progressão salarial por mérito será feita a cada período de 18 (dezoito) meses, a partir do fim do período de estágio probatório do servidor, por uma Comissão designada pelo Presidente para tal fim.

§ 2º Atendidas as exigências para a progressão salarial por mérito, conforme avaliação da Comissão designada, os efeitos financeiros entrarão em vigor a partir do dia primeiro do mês subsequente ao término do período avaliado.

§ 3º O servidor fará jus ao recebimento das diferenças remuneratórias que eventualmente sejam apuradas entre a data de homologação da avaliação e a data de início de sua vigência prevista no § 2º deste artigo.

Seção III

Da Progressão por Titulação Acadêmica

Art. 56. Será concedida ao servidor público estável progressão de nível salarial por capacitação profissional, decorrente de obtenção de titulação acadêmica, nos seguintes termos:

I – conclusão de curso de graduação: progressão de 1 (um) nível;

II – conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, compreendendo os programas de especialização e os cursos designados como MBA (*Master*

Business Administration), com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas): progressão de 2 (dois) níveis;

III - conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em mestrado: progressão de 3 (três) níveis;

IV - conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em doutorado: progressão de 4 (quatro) níveis.

§ 1º Para fins de progressão, somente será computada uma conclusão para cada modalidade prevista nos incisos do c*aput* deste artigo.

§ 2º A concessão de progressão observará o limite máximo de 4 (quatro) níveis salariais, e para cada nova titulação deverão ser deduzidos eventuais níveis anteriormente concedidos por outras modalidades de escolaridade.

Art. 57. Somente serão aceitos os cursos ministrados por instituições devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

Parágrafo único. Consideram-se para os fins desse artigo os cursos concluídos em qualquer das metodologias: presencial, semipresencial ou à distância.

Art. 58. Para as progressões por titulação acadêmica somente serão considerados os cursos cujo conteúdo esteja diretamente relacionado à área de atuação do servidor.

§ 1º A progressão será devida ainda que a data de conclusão no curso tenha sido anterior ao ingresso no cargo público.

§ 2º Não será concedido progressão por conclusão em curso considerado como requisito mínimo ou como critério de pontuação no concurso realizado pelo servidor para ingresso no cargo público.

§ 3º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, a Mesa Diretora avaliará a relação entre o conteúdo programático do curso e as atribuições do servidor, emitindo, para tanto, parecer fundamento.

Art. 59. Para solicitar a progressão prevista nesta seção, os servidores deverão protocolar o certificado ou a declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.

Parágrafo único. É dever do servidor beneficiado pela progressão por titulação acadêmica prestar o conhecimento adquirido pela formação em prol da instituição.

Art. 60. A progressão será concedida mediante portaria do Presidente da Câmara e seus efeitos financeiros ocorrerão a partir do dia primeiro do mês subsequente àquele em que ocorrer o protocolo da integralidade da documentação exigida.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. A data base para revisão salarial dos servidores do Poder Legislativo Municipal, nos termos do artigo 37, X, da Constituição da República, será 1º de janeiro de cada ano.

Art. 62. Nos termos do artigo 48, § 1º, da Lei Orgânica do Município, a remuneração mensal de quaisquer dos servidores da Câmara não poderá ser superior a 80,0% (oitenta por cento) do subsídio mensal fixado para o Prefeito Municipal, e o maior vencimento fixado para qualquer cargo ou função do Poder Legislativo, excluídos os subsídios dos agentes políticos, não poderá ser superior a 8 (oito) vezes o vencimento básico fixado para o nível 1 da tabela salarial do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Não integram o cômputo do limite estabelecido no *caput* deste artigo os adicionais de férias, o abono pecuniário, as férias indenizadas e as licenças prêmio indenizadas, bem como as diferenças salariais relativas a competências pretéritas recebidas de forma acumulada pelo servidor.

Art. 63. 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. 64. A Presidência da Câmara poderá instituir e autorizar, de acordo com a conveniência administrativa e os princípios da eficiência, da razoabilidade e sem prejuízo da continuidade do serviço público, o cumprimento de jornada e a execução das atividades dos servidores sob a forma de teletrabalho ou "*home office*", de forma integral ou parcial, conforme dispuser em Portaria.

Art. 65. Integram a presente Lei:

I – organograma da estrutura organizacional, Anexo I;

II – dimensionamento de cargos e funções do Poder Legislativo, por unidade e geral, Anexo II;

III – cargos e funções com o respectivo vencimento e jornada, Anexo III;

IV – quadro de correlação de cargos da estrutura organizacional com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), Anexo IV.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 66. A tabela de vencimento dos servidores do Poder Legislativo, passa a vigorar acrescida dos níveis 59 a 75, e dos níveis “CC2” e “CC3”, nos termos do Anexo V.

Art. 67. Fica autorizada a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, no limite das vagas já existentes conforme quadro de dimensionamento constante do Anexo II desta Lei, bem como para fins de cadastro de reserva, sem prejuízo dos direitos decorrentes do concurso com prazo de validade em vigência.

Art. 68. Integra a presente Lei o demonstrativo de Impacto orçamentário e financeiro, na forma do Anexo VI.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 70. Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Lei Complementar Municipal nº 4.156, de 18.12.2017, e as Leis Complementares nº 4.211, de 02.10.2018, nº 4.403, de 09.07.2020; nº 4.236, de 12.03.2019; nº 4.538, de 21.02.2022.

Ponte Nova – MG, 8 de dezembro de 2022.

Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal

Sandra Regina Brandão Guimarães
Secretária Municipal de Governo

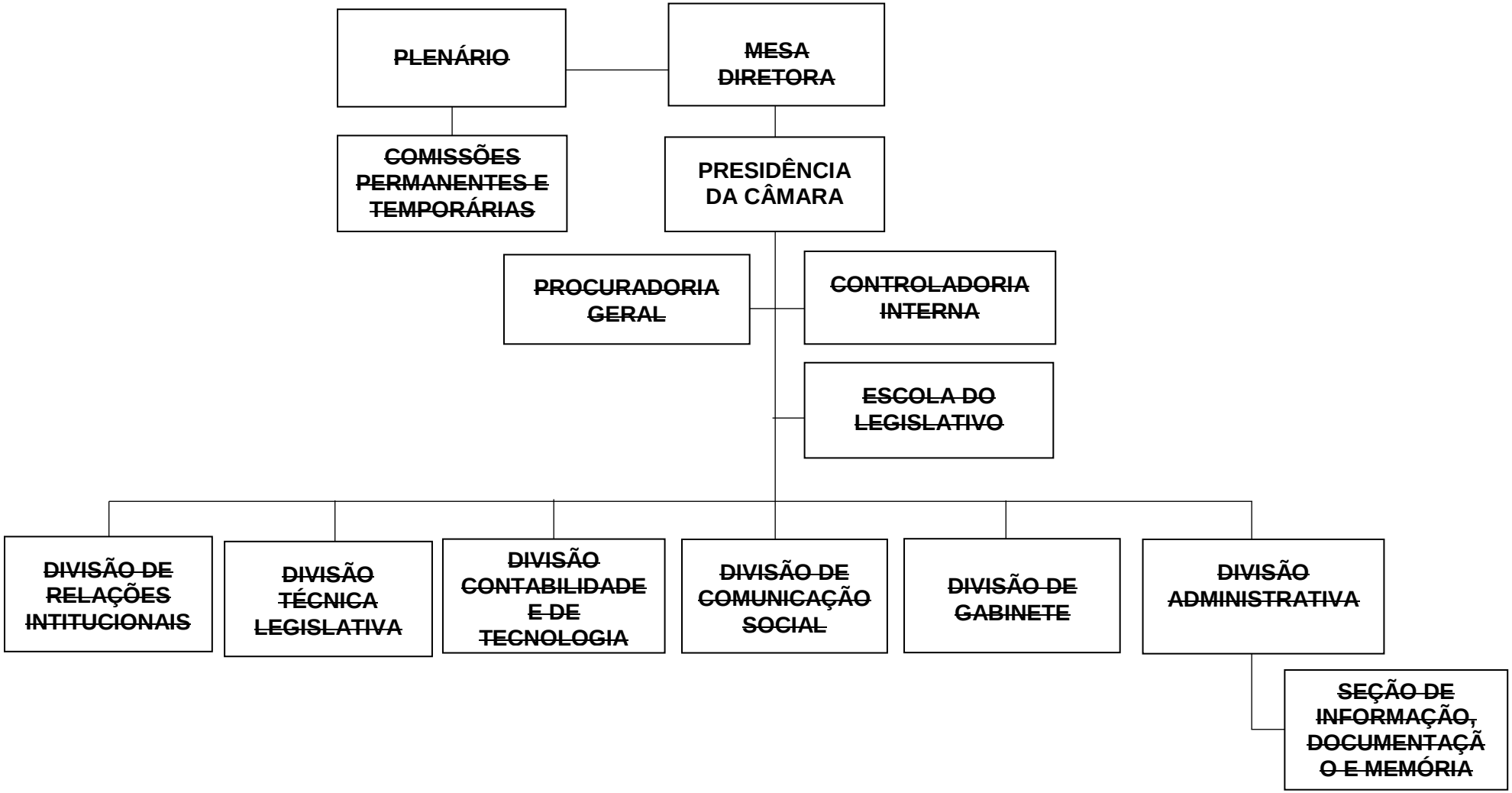
Fernando Antônio de Andrade
Secretário Municipal de Fazenda Interino

- Autor(es): Legislativo (Mesa Diretora) / PLCL nº 6, de 16.09.2022
- Publicada em: 08.12.2022
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.851, de 17.06.2025
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.938, de 26.05.2026

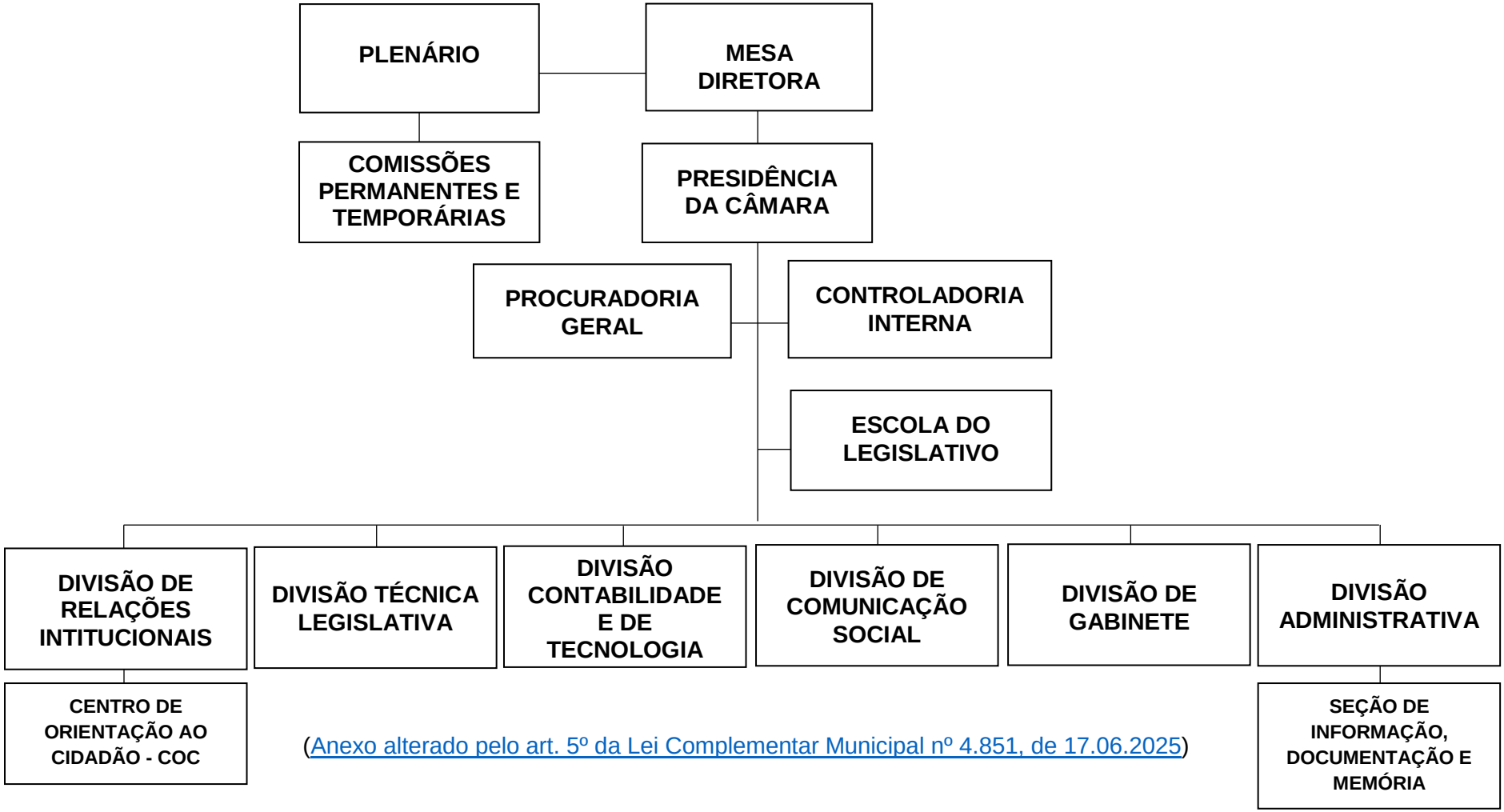
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.851, de 17.06.2025)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO II
QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

~~QUADRO "A"~~ ~~DIMENSIONAMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA~~			
~~UNIDADE ADMINISTRATIVA~~			~~SERVIDORES~~
~~CONTROLADORIA INTERNA~~			~~01~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Agente Administrativo de Controle Interno~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA~~			~~01~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Procurador Geral da Câmara~~	~~01~~	~~Comissionado~~	
~~DIVISÃO ADMINISTRATIVA~~			~~04~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Chefe da Divisão Administrativa~~	~~01~~	~~Comissionado~~	
~~Seção de Informação e Memória~~			
~~Agente Administrativo Bibliotecário~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~Agente Administrativo Especialidade Engenharia~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~Agente Administrativo Analista~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~ESCOLA DO LEGISLATIVO~~			~~02~~
~~Coordenador Geral da Escola do Legislativo~~	~~01~~	~~Comissionado~~	
~~Agente Administrativo Especialidade Educacional~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~DIVISÃO TÉCNICA LEGISLATIVA~~			~~04~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Assessor Legislativo~~	~~02*~~	~~Função Gratificada~~	
~~Agente Administrativo Analista~~	~~03~~	~~Efetivo~~	
~~Assistente Administrativo~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DIVULGAÇÃO~~			~~03~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Chefe de Divisão~~	~~01~~	~~Comissionado~~	
~~Agente Administrativo Espec. Comunicação Social~~	~~02~~	~~Efetivo~~	
~~DIVISÃO DE GABINETE~~			~~04~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Chefe de Divisão~~	~~01~~	~~Função Gratificada~~	
~~Agente Administrativo Analista~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~Assistente Administrativo~~	~~02~~	~~Efetivo~~	
~~Assistente Administrativo Especialidade Libras~~	~~01~~	~~Efetivo~~	

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO II
QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

~~QUADRO "A"~~ ~~DIMENSIONAMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA~~			
~~UNIDADE ADMINISTRATIVA~~			~~SERVIDORES~~
~~CONTROLADORIA INTERNA~~			~~01~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Agente Administrativo de Controle Interno~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA~~			~~01~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Procurador Geral da Câmara~~	~~01~~	~~Comissionado Amplo~~	
~~DIVISÃO ADMINISTRATIVA~~			~~04~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Chefe da Divisão Administrativa~~	~~01~~	~~Comissionado Amplo~~	
~~Seção de Informação e Memória~~			
~~Agente Administrativo Bibliotecário~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~Agente Administrativo Especialidade Engenharia~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~Agente Administrativo Analista~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~ESCOLA DO LEGISLATIVO~~			~~02~~
~~Coordenador Geral da Escola do Legislativo~~	~~01~~	~~Comissionado Amplo~~	
~~Agente Administrativo Especialidade Educacional~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~DIVISÃO TÉCNICA LEGISLATIVA~~			~~04~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Assessor Legislativo~~	~~02*~~	~~Comissionado Restrito~~	
~~Agente Administrativo Analista~~	~~03~~	~~Efetivo~~	
~~Assistente Administrativo~~	~~01~~	~~Efetivo~~	
~~DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DIVULGAÇÃO~~			~~03~~
~~Cargo/Função~~	~~Vagas~~	~~Natureza~~	
~~Chefe de Divisão~~	~~01~~	~~Comissionado Amplo~~	
~~Agente Administrativo Espec. Comunicação Social~~	~~02~~	~~Efetivo~~	

~~(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)~~

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO II
QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

QUADRO "A" DIMENSIONAMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA			
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TECNOLOGIA			**04**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Chefe de Divisão	01*	Função Gratificada	
Agente Administrativo Especialidade Contabilidade	01	Efetivo	
Agente Administrativo Analista	02	Efetivo	
Assistente Administrativo Especialidade Informática	01	Efetivo	
DIVISÃO DE RELAÇÕES INTITUCIONAIS			**01**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Assessor Político-Institucional	01	Comissionado	
TOTAL GERAL			**24**
* Função Gratificada ocupada exclusivamente por servidor efetivo. Vagas não consideradas no total de cargos do setor/geral para não gerar duplicidade de informação.			

QUADRO "A" DIMENSIONAMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA			
DIVISÃO DE GABINETE			**04**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Chefe de Divisão	01*	Comissionado Restrito	
Agente Administrativo Analista	01	Efetivo	
Assistente Administrativo	02	Efetivo	
Assistente Administrativo Especialidade Libras	01	Efetivo	
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TECNOLOGIA			**04**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Chefe de Divisão	01*	Comissionado Restrito	
Agente Administrativo Especialidade Contabilidade	01	Efetivo	
Agente Administrativo Analista	02	Efetivo	
Assistente Administrativo Especialidade Informática	01	Efetivo	
DIVISÃO DE RELAÇÕES INTITUCIONAIS			**01**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Assessor Político-Institucional	01	Comissionado Amplo	
TOTAL GERAL			**24**
* Cargo em Comissão de Recrutamento Restrito, ocupado exclusivamente por servidor efetivo. Vagas não consideradas no total de cargos do setor/geral para não gerar duplicidade de informação.			

(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO II
QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

QUADRO "A" DIMENSIONAMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA			
UNIDADE ADMINISTRATIVA			**SERVIDORES**
CONTROLADORIA INTERNA			**01**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Agente Administrativo de Controle Interno	01	Efetivo	
PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA			**01**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Procurador Geral da Câmara	01	Comissionado Amplo	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA			**04**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Chefe da Divisão Administrativa	01	Comissionado Amplo	
Seção de Informação e Memória **(Nota:** Publicada conforme texto da Lei. Leia-se: **Seção de Informação, Documentação e Memória)**			
Agente Administrativo Bibliotecário	01	Efetivo	
Agente Administrativo Especialidade Engenharia	01	Efetivo	
Agente Administrativo Analista	01	Efetivo	
ESCOLA DO LEGISLATIVO			**02**
Coordenador Geral da Escola do Legislativo	01	Comissionado Amplo	
Agente Administrativo Espec. Educacional	01	Efetivo	
DIVISÃO TÉCNICA LEGISLATIVA			**04**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Assessor Legislativo	02*	Comissionado Restrito	
Agente Administrativo Analista	03	Efetivo	
Assistente Administrativo	01	Efetivo	
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DIVULGAÇÃO			**03**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Chefe de Divisão	01	Comissionado Amplo	
Agente Administrativo Espec. Comunicação Social	02	Efetivo	

(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.851, de 17.06.2025)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022

ANEXO II

QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

QUADRO "A" DIMENSIONAMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA			
DIVISÃO DE GABINETE			**04**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Chefe de Divisão	01*	Comissionado Restrito	
Agente Administrativo Analista	01	Efetivo	
Assistente Administrativo	02	Efetivo	
Assistente Administrativo Especialidade Libras	01	Efetivo	
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TECNOLOGIA			**04**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Chefe de Divisão	01*	Comissionado Restrito	
Agente Administrativo Especialidade Contabilidade	01	Efetivo	
Agente Administrativo Analista	02	Efetivo	
Assistente Administrativo Especialidade Informática	01	Efetivo	
DIVISÃO DE RELAÇÕES INTITUCIONAIS			**02**
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Assessor Político-Institucional	01	Comissionado Amplo	
Centro de Orientação do Cidadão – COC			
Cargo/Função	**Vagas**	**Natureza**	
Coordenador Geral do COC	01	Comissionado Amplo	
TOTAL GERAL			**25**
* Cargo em Comissão de Recrutamento Restrito, ocupado exclusivamente por servidor efetivo. Vagas não consideradas no total de cargos do setor/geral para não gerar duplicidade de informação.			

(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.851, de 17.06.2025)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022

ANEXO II

QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

~~QUADRO "B"~~
~~DIMENSIONAMENTO GERAL~~

~~CARGOS EFETIVOS~~	~~PROVIMENTO~~	~~RECRUTAMENTO~~	~~VAGAS~~
~~Agente Administrativo Analista~~	~~Efetivo~~	~~-~~	~~07~~
~~Agente Administrativo Bibliotecário~~	~~Efetivo~~	~~-~~	~~01~~
~~Agente Administrativo de Controle Interno~~	~~Efetivo~~	~~-~~	~~01~~
~~Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social~~	~~Efetivo~~	~~-~~	~~02~~
~~Agente Administrativo Especialidade Contabilidade~~	~~Efetivo~~	~~-~~	~~01~~
~~Agente Administrativo Especialidade Educacional~~	~~Efetivo~~	~~-~~	~~01~~
~~Agente Administrativo Especialidade Engenharia~~	~~Efetivo~~		~~01~~
~~Assistente Administrativo~~	~~Efetivo~~	~~-~~	~~03~~
~~Assistente Administrativo Especialidade Informática~~	~~Efetivo~~	~~-~~	~~01~~
~~Assistente Administrativo Especialidade Libras~~	~~Efetivo~~	~~-~~	~~01~~
~~TOTAL~~			~~19~~
~~FUNÇÕES GRATIFICADAS~~	~~PROVIMENTO~~	~~RECRUTAMENTO~~	~~VAGAS~~
~~Assessor Legislativo~~	~~Livre Nomeação e Exoneração~~	~~Restrito~~	~~02[1]~~
~~Chefe de Divisão de Contabilidade e de Tecnologia~~	~~Livre Nomeação e Exoneração~~	~~Restrito~~	~~01[1]~~
~~Chefe de Divisão de Gabinete~~	~~Livre Nomeação e Exoneração~~	~~Restrito~~	~~01[1]~~
~~TOTAL~~			~~04[1]~~
~~CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO~~	~~PROVIMENTO~~	~~RECRUTAMENTO~~	~~VAGAS~~
~~Assessor Político-Institucional~~	~~Livre Nomeação e Exoneração~~	~~Amplo~~	~~01~~
~~Chefe de Divisão Administrativa~~	~~Livre Nomeação e Exoneração~~	~~Amplo~~	~~01~~
~~Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação~~	~~Livre Nomeação e Exoneração~~	~~Amplo~~	~~01~~
~~Coordenador Geral da Escola do Legislativo~~	~~Livre Nomeação e Exoneração~~	~~Amplo~~	~~01~~
~~Procurador Geral da Câmara~~	~~Livre Nomeação e Exoneração~~	~~Amplo~~	~~01~~
~~TOTAL~~			~~05~~
~~TOTAL GERAL~~			~~24[2]~~

~~[1] - função exercida por servidor efetivo.~~

~~[2] - não inclui as funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidor efetivo.~~

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO II
QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

QUADRO "B" DIMENSIONAMENTO GERAL			
CARGOS EFETIVOS	**PROVIMENTO**	**RECRUTAMENTO**	**VAGAS**
Agente Administrativo Analista	Efetivo	-	07
Agente Administrativo Bibliotecário	Efetivo	-	01
Agente Administrativo de Controle Interno	Efetivo	-	01
Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social	Efetivo	-	02
Agente Administrativo Especialidade Contabilidade	Efetivo	-	01
Agente Administrativo Especialidade Educacional	Efetivo	-	01
Agente Administrativo Especialidade Engenharia	Efetivo		01
Assistente Administrativo	Efetivo	-	03
Assistente Administrativo Especialidade Informática	Efetivo	-	01
Assistente Administrativo Especialidade Libras	Efetivo	-	01
TOTAL			**19**
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	**PROVIMENTO**	**RECRUTAMENTO**	**VAGAS**
Assessor Legislativo	Livre Nomeação e Exoneração	Restrito	02[1]
Chefe de Divisão de Contabilidade e de Tecnologia	Livre Nomeação e Exoneração	Restrito	01[1]
Chefe de Divisão de Gabinete	Livre Nomeação e Exoneração	Restrito	01[1]
Subtotal			**04[1]**
Assessor Político-Institucional	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Chefe de Divisão Administrativa	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Coordenador Geral da Escola do Legislativo	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Procurador Geral da Câmara	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Subtotal			**05**
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO			**09**
TOTAL GERAL			**24[2]**

[1] - Cargo restrito, exercido exclusivamente por servidor efetivo.

[2] - Não inclui os cargos comissionados de recrutamento restrito, exercidos exclusivamente por servidor efetivo.

(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO II
QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

QUADRO "B" - DIMENSIONAMENTO GERAL			
CARGOS EFETIVOS		**PROVIMENTO**	**VAGAS**
Agente Administrativo Analista		Efetivo	07
Agente Administrativo Bibliotecário		Efetivo	01
Agente Administrativo de Controle Interno		Efetivo	01
Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social		Efetivo	02
Agente Administrativo Especialidade Contabilidade		Efetivo	01
Agente Administrativo Especialidade Educacional		Efetivo	01
Agente Administrativo Especialidade Engenharia		Efetivo	01
Assistente Administrativo		Efetivo	03
Assistente Administrativo Especialidade Informática		Efetivo	01
Assistente Administrativo Especialidade Libras		Efetivo	01
TOTAL			**19**
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	**PROVIMENTO**	**RECRUTAMENTO**	**VAGAS**
Assessor Legislativo	Livre Nomeação e Exoneração	Restrito	02[1]
Chefe de Divisão de Contabilidade e de Tecnologia	Livre Nomeação e Exoneração	Restrito	01[1]
Chefe de Divisão de Gabinete	Livre Nomeação e Exoneração	Restrito	01[1]
Subtotal			**04[1]**
Assessor Político-Institucional	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Chefe de Divisão Administrativa	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Coordenador Geral da Escola do Legislativo	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Coordenador Geral do COC	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Procurador Geral da Câmara	Livre Nomeação e Exoneração	Amplo	01
Subtotal			**06**
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO			**10**
TOTAL GERAL			**25[2]**

[1] - Cargo restrito, exercido exclusivamente por servidor efetivo.

[2] - Não inclui os cargos comissionados de recrutamento restrito, exercidos exclusivamente por servidor efetivo.

(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.851, de 17.06.2025)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO III
CARGOS E FUNÇÕES COM VENCIMENTO E JORNADA

~~CARGOS EFETIVOS~~	~~NÍVEL SALARIAL BASE~~	~~JORNADA SEMANAL~~	~~VAGAS~~
~~Agente Administrativo Analista~~	~~38~~	~~30 h~~	~~07~~
~~Agente Administrativo Bibliotecário~~	~~38~~	~~30 h~~	~~01~~
~~Agente Administrativo de Controle Interno~~	~~53~~	~~30 h~~	~~01~~
~~Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social~~	~~38~~	~~30 h~~	~~02~~
~~Agente Administrativo Especialidade Contabilidade~~	~~38~~	~~30 h~~	~~01~~
~~Agente Administrativo Especialidade Educacional~~	~~38~~	~~30 h~~	~~01~~
~~Agente Administrativo Especialidade Engenharia~~	~~16~~	~~10 h~~	~~01~~
~~Assistente Administrativo~~	~~18~~	~~30 h~~	~~03~~
~~Assistente Administrativo Especialidade Informática~~	~~22~~	~~30 h~~	~~01~~
~~Assistente Administrativo Especialidade Libras~~	~~22~~	~~30 h~~	~~01~~
~~TOTAL~~			~~19~~
~~FUNÇÕES GRATIFICADAS~~	~~NÍVEL SALARIAL BASE~~	~~JORNADA SEMANAL~~	~~VAGAS~~
~~Assessor Legislativo~~	~~CC1~~	~~Restrito~~	~~02[1]~~
~~Chefe de Divisão de Contabilidade e de Tecnologia~~	~~CC1~~	~~Restrito~~	~~01[1]~~
~~Chefe de Divisão de Gabinete~~	~~CC1~~	~~Restrito~~	~~01[1]~~
~~TOTAL~~			~~04[1]~~
~~CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO~~	~~NÍVEL SALARIAL BASE~~	~~JORNADA SEMANAL~~	~~VAGAS~~
~~Assessor Político Institucional~~	~~CC2~~	~~Amplo~~	~~01~~
~~Chefe de Divisão Administrativa~~	~~CC1~~	~~Amplo~~	~~01~~
~~Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação~~	~~CC1~~	~~Amplo~~	~~01~~
~~Coordenador Geral da Escola do Legislativo~~	~~CC3~~	~~Amplo~~	~~01~~
~~Procurador Geral da Câmara~~	~~CC1~~	~~Amplo~~	~~01~~
~~TOTAL~~			~~05~~
~~TOTAL GERAL~~			~~24[2]~~

~~[1] - função exercida por servidor efetivo.~~

~~[2] - não inclui as funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidor efetivo.~~

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO III
CARGOS E FUNÇÕES COM VENCIMENTO E JORNADA

~~CARGOS EFETIVOS~~	~~NÍVEL SALARIAL BASE~~	~~JORNADA SEMANAL~~	~~VAGAS~~
~~Agente Administrativo Analista~~	~~38~~	~~30 h~~	~~07~~
~~Agente Administrativo Bibliotecário~~	~~38~~	~~30 h~~	~~01~~
~~Agente Administrativo de Controle Interno~~	~~53~~	~~30 h~~	~~01~~
~~Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social~~	~~38~~	~~30 h~~	~~02~~
~~Agente Administrativo Especialidade Contabilidade~~	~~38~~	~~30 h~~	~~01~~
~~Agente Administrativo Especialidade Educacional~~	~~38~~	~~30 h~~	~~01~~
~~Agente Administrativo Especialidade Engenharia~~	~~16~~	~~10 h~~	~~01~~
~~Assistente Administrativo~~	~~18~~	~~30 h~~	~~03~~
~~Assistente Administrativo Especialidade Informática~~	~~22~~	~~30 h~~	~~01~~
~~Assistente Administrativo Especialidade Libras~~	~~22~~	~~30 h~~	~~01~~
~~TOTAL~~			~~19~~
~~CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO~~	~~NÍVEL SALARIAL BASE~~	~~JORNADA SEMANAL~~	~~VAGAS~~
~~Assessor Legislativo~~	~~CC1~~	~~30h~~	~~02[1]~~
~~Chefe de Divisão de Contabilidade e de Tecnologia~~	~~CC1~~	~~30h~~	~~01[1]~~
~~Chefe de Divisão de Gabinete~~	~~CC1~~	~~30h~~	~~01[1]~~
~~SUBTOTAL~~			~~04[1]~~
~~Assessor Político-Institucional~~	~~CC2~~	~~30h~~	~~01~~
~~Chefe de Divisão Administrativa~~	~~CC1~~	~~30h~~	~~01~~
~~Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação~~	~~CC1~~	~~30h~~	~~01~~
~~Coordenador Geral da Escola do Legislativo~~	~~CC3~~	~~30h~~	~~01~~
~~Procurador Geral da Câmara~~	~~CC1~~	~~30h~~	~~01~~
~~SUBTOTAL~~			~~05~~
~~TOTAL GERAL~~			~~24[2]~~

~~[1] - Cargo restrito, exercido exclusivamente por servidor efetivo.~~

~~[2] - Não inclui os cargos comissionados restritos, exercidos exclusivamente por servidor efetivo.~~

(~~Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.743, de 11.12.2023~~)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO III
CARGOS E FUNÇÕES COM VENCIMENTO E JORNADA

CARGOS EFETIVOS	NÍVEL SALARIAL BASE	JORNADA SEMANAL	VAGAS
Agente Administrativo Analista	38	30 h	07
Agente Administrativo Bibliotecário	38	30 h	01
Agente Administrativo de Controle Interno	53	30 h	01
Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social	38	30 h	02
Agente Administrativo Especialidade Contabilidade	38	30 h	01
Agente Administrativo Especialidade Educacional	38	30 h	01
Agente Administrativo Especialidade Engenharia	16	10 h	01
Assistente Administrativo	18	30 h	03
Assistente Administrativo Especialidade Informática	22	30 h	01
Assistente Administrativo Especialidade Libras	22	30 h	01
TOTAL			**19**
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	**NÍVEL SALARIAL BASE**	**JORNADA SEMANAL**	**VAGAS**
Assessor Legislativo	CC1	30h	02[1]
Chefe de Divisão de Contabilidade e de Tecnologia	CC1	30h	01[1]
Chefe de Divisão de Gabinete	CC1	30h	01[1]
SUBTOTAL			**04[1]**
Assessor Político-Institucional	CC2	30h	01
Chefe de Divisão Administrativa	CC1	30h	01
Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação	CC1	30h	01
Coordenador Geral da Escola do Legislativo	CC3	30h	01
Coordenador Geral do COC	CC4	30h	01
Procurador Geral da Câmara	CC1	30h	01
SUBTOTAL			**06**
TOTAL GERAL			**25[2]**

[1] - Cargo restrito, exercido exclusivamente por servidor efetivo.

[2] - Não inclui os cargos comissionados restritos, exercidos exclusivamente por servidor efetivo.

(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.851, de 17.06.2025)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO IV
QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES
CORRELAÇÃO DE CARGOS E CBO

~~CARGOS/FUNÇÕES~~	~~CBO~~
~~Efetivos~~	
~~Agente Administrativo Analista~~	~~4110-10~~
~~Agente Administrativo Bibliotecário~~	~~2612-05~~
~~Agente Administrativo de Controle Interno~~	~~2522-05~~
~~Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social~~	~~2611-25~~
~~Agente Administrativo Especialidade Contabilidade~~	~~2522-10~~
~~Agente Administrativo Especialidade Educacional~~	~~2394-10~~
~~Agente Administrativo Especialidade Engenharia~~	~~2142-05~~
~~Assistente Administrativo~~	~~4110-10~~
~~Assistente Administrativo Especialidade Informática~~	~~3132-05~~
~~Assistente Administrativo Especialidade Libras~~	~~2614-25~~
~~Funções Gratificadas~~	
~~Assessor Legislativo~~	~~1114-15~~
~~Chefe de Divisão de Contabilidade e de Tecnologia~~	~~4101-05~~
~~Chefe de Divisão de Gabinete~~	~~1114-15~~
~~Cargos Comissionados~~	
~~Assessor Político Institucional~~	~~1114-15~~
~~Chefe de Divisão Administrativa~~	~~1114-15~~
~~Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação~~	~~2611-10~~
~~Coordenador Geral da Escola do Legislativo~~	~~1114-15~~
~~Procurador Geral da Câmara~~	~~2412-25~~

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022

ANEXO IV

CORRELAÇÃO DE CARGOS E CBO

CARGOS/FUNÇÕES	CBO
Efetivos	
Agente Administrativo Analista	4110-10
Agente Administrativo Bibliotecário	2612-05
Agente Administrativo de Controle Interno	2522-05
Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social	2611-25
Agente Administrativo Especialidade Contabilidade	2522-10
Agente Administrativo Especialidade Educacional	2394-10
Agente Administrativo Especialidade Engenharia	2142-05
Assistente Administrativo	4110-10
Assistente Administrativo Especialidade Informática	3132-05
Assistente Administrativo Especialidade Libras	2614-25
Funções Gratificadas	
Assessor Legislativo	1114-15
Chefe de Divisão de Contabilidade e de Tecnologia	4101-05
Chefe de Divisão de Gabinete	1114-15
Cargos Comissionados	
Assessor Político Institucional	1114-15
Chefe de Divisão Administrativa	1114-15
Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação	2611-10
Coordenador Geral da Escola do Legislativo	1114-15
Coordenador Geral do COC	1114-15
Procurador Geral da Câmara	2412-25

(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.851, de 17.06.2025)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO V
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

~~TABELA DE VENCIMENTOS - SERVIDORES EFETIVOS~~							
~~NÍVEL~~	~~VALOR~~		~~NÍVEL~~	~~VALOR~~		~~NÍVEL~~	~~VALOR~~
~~01~~	~~R$ 2.021,75~~		~~26~~	~~R$ 4.078,20~~		~~51~~	~~R$ 6.290,58~~
~~02~~	~~R$ 2.154,62~~		~~27~~	~~R$ 4.130,15~~		~~52~~	~~R$ 6.403,25~~
~~03~~	~~R$ 2.293,24~~		~~28~~	~~R$ 4.182,15~~		~~53~~	~~R$ 6.515,88~~
~~04~~	~~R$ 2.443,42~~		~~29~~	~~R$ 4.245,72~~		~~54~~	~~R$ 6.628,53~~
~~05~~	~~R$ 2.602,25~~		~~30~~	~~R$ 4.309,25~~		~~55~~	~~R$ 6.741,20~~
~~06~~	~~R$ 2.769,82~~		~~31~~	~~R$ 4.372,80~~		~~56~~	~~R$ 6.853,80~~
~~07~~	~~R$ 2.948,84~~		~~32~~	~~R$ 4.436,34~~		~~57~~	~~R$ 6.966,46~~
~~08~~	~~R$ 3.142,38~~		~~33~~	~~R$ 4.499,85~~		~~58~~	~~R$ 7.076,19~~
~~09~~	~~R$ 3.194,38~~		~~34~~	~~R$ 4.566,29~~		~~59~~	~~R$ 7.187,29~~
~~10~~	~~R$ 3.246,41~~		~~35~~	~~R$ 4.629,83~~		~~60~~	~~R$ 7.300,13~~
~~11~~	~~R$ 3.298,35~~		~~36~~	~~R$ 4.693,37~~		~~61~~	~~R$ 7.414,74~~
~~12~~	~~R$ 3.350,36~~		~~37~~	~~R$ 4.759,84~~		~~62~~	~~R$ 7.531,15~~
~~13~~	~~R$ 3.402,34~~		~~38~~	~~R$ 4.826,26~~		~~63~~	~~R$ 7.649,39~~
~~14~~	~~R$ 3.454,33~~		~~39~~	~~R$ 4.938,88~~		~~64~~	~~R$ 7.769,48~~
~~15~~	~~R$ 3.506,31~~		~~40~~	~~R$ 5.051,54~~		~~65~~	~~R$ 7.891,47~~
~~16~~	~~R$ 3.558,31~~		~~41~~	~~R$ 5.164,16~~		~~66~~	~~R$ 8.015,36~~
~~17~~	~~R$ 3.610,30~~		~~42~~	~~R$ 5.276,84~~		~~67~~	~~R$ 8.141,20~~
~~18~~	~~R$ 3.662,28~~		~~43~~	~~R$ 5.389,47~~		~~68~~	~~R$ 8.269,02~~
~~19~~	~~R$ 3.714,23~~		~~44~~	~~R$ 5.502,09~~		~~69~~	~~R$ 8.398,84~~
~~20~~	~~R$ 3.766,26~~		~~45~~	~~R$ 5.614,74~~		~~70~~	~~R$ 8.530,70~~
~~21~~	~~R$ 3.818,23~~		~~46~~	~~R$ 5.727,40~~		~~71~~	~~R$ 8.664,64~~
~~22~~	~~R$ 3.870,22~~		~~47~~	~~R$ 5.840,02~~		~~72~~	~~R$ 8.800,67~~
~~23~~	~~R$ 3.922,23~~		~~48~~	~~R$ 5.952,68~~		~~73~~	~~R$ 8.938,84~~
~~24~~	~~R$ 3.974,21~~		~~49~~	~~R$ 6.065,34~~		~~74~~	~~R$ 9.079,18~~
~~25~~	~~R$ 4.026,21~~		~~50~~	~~R$ 6.177,92~~		~~75~~	~~R$ 9.221,73~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EM COMISSÃO~~			
~~CARGO~~	~~NÍVEL~~	~~VAGAS~~	~~VENCIMENTO~~
~~Chefe de Divisão Administrativa~~	~~CC1~~	~~01~~	~~R$ 8.808,71~~
~~Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação~~	~~CC1~~	~~01~~	~~R$ 8.808,71~~
~~Procurador Geral da Câmara~~	~~CC1~~	~~01~~	~~R$ 8.808,71~~
~~Assessor Político Institucional~~	~~CC2~~	~~01~~	~~R$ 6.000,00~~
~~Coordenador Geral da Escola do Legislativo~~	~~CC3~~	~~01~~	~~R$ 4.000,00~~

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022

ANEXO V
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

TABELA DE VENCIMENTOS - SERVIDORES EFETIVOS							
NÍVEL	**VALOR**		**NÍVEL**	**VALOR**		**NÍVEL**	**VALOR**
01	R$ 2.498,93		**26**	R$ 5.040,75		**51**	R$ 7.775,30
02	R$ 2.663,16		**27**	R$ 5.104,95		**52**	R$ 7.914,56
03	R$ 2.834,49		**28**	R$ 5.169,22		**53**	R$ 8.053,77
04	R$ 3.020,13		**29**	R$ 5.247,80		**54**	R$ 8.193,01
05	R$ 3.216,43		**30**	R$ 5.326,33		**55**	R$ 8.332,26
06	R$ 3.423,55		**31**	R$ 5.404,88		**56**	R$ 8.471,45
07	R$ 3.644,83		**32**	R$ 5.483,41		**57**	R$ 8.610,69
08	R$ 3.884,05		**33**	R$ 5.561,92		**58**	R$ 8.746,33
09	R$ 3.948,33		**34**	R$ 5.644,04		**59**	R$ 8.883,65
10	R$ 4.012,63		**35**	R$ 5.722,57		**60**	R$ 9.023,12
11	R$ 4.076,83		**36**	R$ 5.801,11		**61**	R$ 9.164,78
12	R$ 4.141,11		**37**	R$ 5.883,26		**62**	R$ 9.308,67
13	R$ 4.205,36		**38**	R$ 5.965,36		**63**	R$ 9.454,82
14	R$ 4.269,62		**39**	R$ 6.104,55		**64**	R$ 9.603,24
15	R$ 4.333,87		**40**	R$ 6.243,81		**65**	R$ 9.754,03
16	R$ 4.398,15		**41**	R$ 6.383,02		**66**	R$ 9.907,16
17	R$ 4.462,41		**42**	R$ 6.522,29		**67**	R$ 10.062,70
18	R$ 4.526,66		**43**	R$ 6.661,51		**68**	R$ 10.220,70
19	R$ 4.590,87		**44**	R$ 6.800,70		**69**	R$ 10.381,15
20	R$ 4.655,17		**45**	R$ 6.939,94		**70**	R$ 10.544,13
21	R$ 4.719,41		**46**	R$ 7.079,19		**71**	R$ 10.709,69
22	R$ 4.783,67		**47**	R$ 7.218,39		**72**	R$ 10.877,82
23	R$ 4.847,95		**48**	R$ 7.357,63		**73**	R$ 11.048,60
24	R$ 4.912,20		**49**	R$ 7.496,89		**74**	R$ 11.222,06
25	R$ 4.976,49		**50**	R$ 7.636,04		**75**	R$ 11.398,26

(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.851, de 17.06.2025)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022

ANEXO V

VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EM COMISSÃO			
CARGOS DE RECRUTAMENTO RESTRITO[1] **[1] Exercidos exclusivamente por servidores efetivos**			
CARGO	**NÍVEL**	**VAGAS**	**VENCIMENTO**
Assessor Legislativo	CC1	02	R$ 10.887,76
Chefe de Divisão de Contabilidade e de Tecnologia	CC1	01	R$ 10.887,76
Chefe de Divisão de Gabinete	CC1	01	R$ 10.887,76
CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO			
CARGO	**NÍVEL**	**VAGAS**	**VENCIMENTO**
Chefe de Divisão Administrativa	CC1	01	R$ 10.887,76
Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação	CC1	01	R$ 10.887,76
Procurador Geral da Câmara	CC1	01	R$ 10.887,76
Assessor Político Institucional	CC2	01	R$ 7.416,13
Coordenador Geral da Escola do Legislativo	CC3	01	R$ 4.944,09
Coordenador Geral do COC	CC4	01	R$ 3.000,00

(Anexo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.851, de 17.06.2025)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.637/2022
ANEXO VI
DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Tendo em vista os artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, na qualidade de ordenador da despesa, declaro que, com a aprovação do respectivo Projeto de Lei nº 06/2022, que altera a Lei Complementar Municipal nº 4.156/2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional e o dimensionamento de cargos e funções da Câmara Municipal de Ponte Nova, o montante das despesas com pessoal continuará atendendo aos limites constitucionais e legais e não compromete o equilíbrio orçamentário e financeiro.

Conforme Anexo 01 extraído do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público (SICONFI) do Tesouro Nacional, relativo ao 1º quadrimestre de 2022, que contém o Demonstrativo da Despesa com Pessoal, a Câmara utilizou o percentual de 1,30% de gastos total de pessoal em relação a Receita Corrente Líquida, portanto, percentual muito inferior ao limite de 6,00% previsto no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 (LRF).

Também não ficará comprometido o limite Constitucional de gastos do Poder Legislativo estabelecidos pelo art. 29-A, *caput* e § 1º, da Constituição, uma vez que, como o Projeto está em tramitação, levando-se em consideração os trâmites legais: Tramitar por comissões, duas votações em Plenário, Sanção do Prefeito, provavelmente somente no mês de novembro será sancionado, portanto, não trará maiores impactos no orçamento deste ano.

Nosso orçamento previu para o ano de 2022 um gasto com pessoal de R$ 2.270.000,00 e para Obrigações de Patronais de R$ 476.000,00, o aumento de R$ 78.221,18 com os novos salários e R$ 16.426,44 com Obrigações Patronais, representariam um aumento de 0,034% nos gastos com pessoal nestes dois meses (Novembro, Dezembro e 13º Parcial). Para os próximos anos os valores já serão previstos no orçamento.

Os valores foram apurados conforme demonstrado a seguir:

Novos Cargos e Progressão	Salário Fixado e Valor da Progressão
Assessor Político-Institucional	R$ 6.000,00
Agente Administrativo Especialidade Engenharia (Nível 16).	R$ 3.558,31

Agente Administrativo Esp. Comunicação Social (Nível 38).	R$ 4.826,26
Coordenador Geral da Escola do Legislativo	R$ 4.000,00
Progressão de níveis do Cargo Agente Administrativo de Controle Interno para o nível 53.	R$ 1.464,34
Regulamentação de níveis (Média)	R$ 2.500,00
Total dos vencimentos:	R$ 22.348,91
Obrigações Patronais (21% INSS)	R$ 4.693,27
Valor mensal com encargos	R$ 27.042,18

	Despesa Mensal	**Anual (Com 13º salário e Férias)**	**Impacto no orçamento do ano 2022 (03 Meses)**	**Impacto no orçamento do ano 2023 Reajuste 3,25%**	**Impacto no orçamento do Ano 2024 Reajuste 3,00%**
Projeção de aumento de salários	**R$ 22.348,91**	**R$ 312.884,74**	**R$ 78.221,18**	**R$ 323.053,49**	**R$ 332.745,09**
Projeção de aumento das Obrigações Patronais	**R$ 4.693,27**	**R$ 65.705,79**	**R$ 16.426,44**	**R$ 67.841,23**	**R$ 69.876,46**
TOTAL					

Nos cálculos foram considerados:

I – O Valor anual foi projetado pela multiplicação do valor mensal por 14 (quatorze), levando em consideração o adicional de férias, abono pecuniário e eventuais adicionais ou outras vantagens adquiridas no exercício (Horas extras, progressão de nível etc.);

II – Quanto ao valor dos Encargos Patronais, o valor correspondente a 21,0%, parte patronal do INSS.

III – Na regulamentação de Níveis, foi feito uma média do número de servidores efetivos com seus respectivos cursos, levando-se em consideração que cada servidor pode solicitar até 04 níveis, e cada progressão de nível não tem um valor fixo.

IV – No ano de 2022, foi considerado 03 Meses de impacto no orçamento considerando os meses de novembro, dezembro e 13º salário (Parcial).

V – O reajuste de 3,25% em 2023 e 3,00% em 2024 baseia-se na Meta de Inflação do Banco Central.

Pela análise dos dados, observa-se que o custo estimado em 2022 com a criação dos cargos mais as revisões e progressões de níveis será de R$ 78.221,18, inferior, portanto, ao total orçado para o exercício, não havendo, assim, desequilíbrio orçamentário.

Ponte Nova – MG, 29 de setembro de 2022.

Claudiomiro Herneck Pires
Contador: CRC/MG 71755/O-8
Chefe da Divisão de Contabilidade e Tecnologia