



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



PROJETO DE LEI Nº 65, DE 2026.

Acrescenta vagas ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, cria os cargos de Procurador Jurídico e Motorista, estabelece suas atribuições, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais aprova e, eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, os seguintes cargos detalhados no ANEXO I, da presente Lei:

I – Procurador Jurídico;

II – Motorista.

Art. 2º São atribuições do Procurador Jurídico:

I – representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todas as ações em que figure como parte, interessada ou assistente;

II – orientar juridicamente a Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, os Vereadores e os setores administrativos, garantindo a legalidade dos atos praticados;

III – zelar pela observância da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e da legislação aplicável ao Poder Legislativo, nas atividades da Câmara Municipal de Indianópolis-MG;

IV – elaborar minutas de projetos normativos, contratos, termos, portarias e demais instrumentos jurídicos, quando solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

V – acompanhar processos administrativos, inclusive licitatórios e disciplinares, emitindo manifestações jurídicas sempre que exigido pela legislação;

VI – atuar na defesa do patrimônio público, da moralidade administrativa e da autonomia do Poder Legislativo Municipal;

VII – manter atualizado o acompanhamento da legislação, da doutrina e da jurisprudência pertinentes à atuação da Câmara Municipal;

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam conferidas por lei ou por determinação da Mesa Diretora, observada a natureza jurídica do cargo.

Art. 3º São atribuições do Motorista:

I – conduzir os veículos da Câmara Municipal para transporte de vereadores servidores e materiais, observando as normas de trânsito e as diretrizes institucionais;

II – realizar verificações diárias nos veículos, incluindo nível de óleo, combustível, água, calibragem de pneus e funcionamento de equipamentos obrigatórios, e caso identificar algum defeito no veículo reportar imediatamente à diretoria administrativa;

III – transportar documentos, correspondências e materiais conforme demanda da administração legislativa;

IV – atender solicitações de deslocamento para reuniões, eventos oficiais e demais atividades legislativas;

V – zelar pela segurança dos passageiros, respeitando os limites de velocidade e adotando medidas preventivas;

VI – cumprir escalas e roteiros definidos pela administração, respeitando horários e itinerários estabelecidos;

VII – auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados, sempre que necessário;

VIII – seguir regras e regulamentos internos da Câmara Municipal, bem como as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 4º Ficam acrescidas as seguintes vagas nos cargos já previstos na Lei nº. 2.287, de 25 de fevereiro de 2025:

- I – Assessor de Mesa CM-AM: 1 vaga;
- II – Assistente de Processo Legislativo CM-APL: 1 vaga;
- III – Assistente Controladoria Interna e Ouvidoria CM-CIO: 1 vaga;
- IV – Assistente de Serviços Gerais CM-ASG: 1 vaga;
- V – Assistente Administrativo CM-AA: 1 vaga;
- VI – Assistente de Protocolo e Recepção CM-APR: 1 vaga.

Art. 5º O anexo II da Lei Municipal nº 2.287/2025, que trata das atribuições dos cargos, fica atualizado e adequado para inclusão das atribuições correspondentes aos criados por esta lei, passando a refletir integralmente as alterações ora promovidas.

Art. 6º Fica acrescentado inciso VII, ao art. 13, e inciso X, ao art. 16 da Lei Municipal nº 2.287, de 25 de fevereiro de 2025, passando a vigorar:

“Art.13.

VII - Organizar, controlar e acompanhar a gestão do patrimônio da Câmara Municipal; assegurando o correto registro, conservação, movimentação e fiscalização dos bens.”

Art.16.

X – manter organizado e atualizado o arquivo físico, assegurando acesso rápido às informações.”



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 7º Os cargos criados por esta Lei passam a integrar o organograma institucional descrito no Anexo III da Lei nº 2.287/2025, inseridos nas áreas correlatas.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, 09 de fevereiro de 2026.

CLODOALDO JOSÉ BORGES
Presidente

DANIEL ALVES MIRANDA
Vice-presidente

MARCOS TÚLIO DA SILVA
Secretário

DECLARAÇÃO

Certifico e dou fé que este projeto foi aprovado em
turno único de disc. e vot., em
9 / 2 / 26, por unanimidade
(sete votos favoráveis)
Amor
Responsável pelo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover ajustes pontuais e necessários na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis, mediante a alteração da Lei nº 2.287, de 25 de fevereiro de 2025, com vistas ao aprimoramento da eficiência administrativa, da segurança jurídica dos atos legislativos e da organização interna da Casa Legislativa.

A proposta contempla, inicialmente, a criação de dois novos cargos, com funções essenciais ao adequado funcionamento do Poder Legislativo.

O Projeto de Lei também propõe a criação de novas vagas em cargos já existentes. Essas ampliações se mostram necessárias diante do aumento das demandas administrativas, legislativas e de atendimento ao público, possibilitando a adequada divisão de tarefas e evitando a sobrecarga funcional dos servidores.

Destaca-se, ainda, a atualização das atribuições do cargo de Assistente de Controladoria Interna e Ouvidoria, com a inclusão expressa da responsabilidade pela organização, controle e acompanhamento da gestão patrimonial da Câmara Municipal, visando assegurar o correto registro, conservação, movimentação e fiscalização dos bens públicos, fortalecendo os mecanismos de controle interno, transparência e zelo pelo patrimônio público.

Da mesma forma, o Projeto aperfeiçoa as atribuições do cargo de Assistente de Protocolo e Recepção, atribuindo-lhe a responsabilidade de manter organizado e atualizado o arquivo físico da Câmara Municipal, contribuindo diretamente para a melhoria do acesso à informação, para a eficiência administrativa e para o cumprimento das normas de transparência e gestão documental.

Importante destacar que as alterações propostas respeitam os limites orçamentários e os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de observarem as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Dessa forma, o presente Projeto de Lei representa um ajuste técnico e administrativo necessário, que visa fortalecer a organização interna da Câmara Municipal, melhorar a qualidade dos serviços prestados à população e assegurar maior eficiência, controle e segurança jurídica na atuação do Poder Legislativo Municipal.

Sala das Reuniões, 09 de fevereiro de 2026.

CLODOALDO JOSÉ BORGES
Presidente

DANIEL ALVES MIRANDA
Vice-presidente

MARCOS TÚLIO DA SILVA
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Funções de Confiança

Denominação	Código	Nº Funções	Remuneração
Função de Confiança de Coordenadora Administrativa, Contábil e Finanças	CM – CACF	1	Gratificação entre 10% e 30% do vencimento base
Função de Confiança de Coordenador Legislativo	CM-CL	1	Gratificação entre 10% e 30% do vencimento base
Função de Confiança de Coordenador da Controladoria Interna	CM-CCI	1	Gratificação entre 10% e 30% do vencimento base
Função de Confiança de Coordenador de Documentos, Comunicação e Informação	CM- CDCI	1	Gratificação entre 10% e 30% do vencimento base
Assessoria Jurídica	CM-AJ	1	Gratificação entre 10% e 30% do vencimento base

Cargos em comissão

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	CRITÉRIOS PARA NOMEAÇÃO
Procurador Jurídico	CM-PJ	1	CC1	R\$5.500,00	Graduação em Direito ou experiência comprovada em processo legislativo
Diretor Administrativo de Compras e Licitação	CM-DCL	1	CC2	RS 4.200,00	Comprovada experiência na área de finanças públicas
Diretor de Comunicação	CM – DC	1	CC2	RS 4.200,00	Comprovada experiência na área de comunicação e publicidade
Assessor da Mesa Diretora	CM-AM	2	CC3	RS 3.500,00	Ensino Médio Completo e experiência nas áreas afins
Chefe de Transportes e Manutenção	CM-CT	1	CC3	RS 3.500,00	CNH “B” e experiência comprovada
Motorista	CM-M	1	CC4	RS 3.300,00	CNH “B” e experiência comprovada
Assistente de Serviços Gerais	CM – ASG	4	CC5	RS 2.000,00	Experiência na prestação de serviços gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Assistente Administrativo	CM-AA	3	CC5	RS 2.000,00	Experiência comprovada na área administrativa
Assistente de Protocolo e Recepção	CM-APR	2	CC5	RS 2.000,00	Experiência comprovada na área administrativa
Assistente de Som, Imagem e TI	CM – ASI	1	CC5	RS 2.000,00	Experiência nas áreas afins
Assistente de Processo Legislativo	CM – APL	2	CC5	RS 2.000,00	Experiência nas áreas afins
Assistente de Controladoria Interna e Ouvidoria	CM – CIO	2	CC5	RS 2.000,00	Experiência nas áreas afins
Assistente de Comunicação e Informação	CM – ACI	1	CC5	RS 2.000,00	Experiência nas áreas afins



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. Diretor Administrativo, Compras e Licitação:

- a) exercer a gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal;
- b) planejar, coordenar e controlar as compras de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;
- c) desenvolver os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação;
- d) promover programas de capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;
- e) elaborar e desenvolver avaliação de desempenho dos servidores;
- f) elaborar e escala de férias dos servidores da Câmara, a ser homologada pelo Presidente da Câmara;
- g) controlar a movimentação de pessoal e manter rigorosamente atualizados os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara municipal;
- h) desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- i) inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, bem como controlar a sua movimentação.

2. Diretor de Comunicação:

- a) executar atividades de comunicação e publicidade dos atos do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal;
- c) elaborar informativos e periódicos institucionais dos trabalhos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;
- d) coordenação da produção de *releases* sobre os trabalhos da Câmara Municipal para divulgação e veiculação nos meios de comunicação;
- e) dirigir os serviços de áudio e vídeo e organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem da Câmara Municipal;
- f) promover a reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de responsabilidade da Câmara Municipal;
- g) supervisionar os cerimoniais de responsabilidade do Poder Legislativo;
- h) desempenhar outras atividades afins.

3. Assistente de Processo Legislativo:

- a) auxiliar na elaboração, revisão e tramitação de proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos e indicações;
- b) prestar suporte técnico e administrativo às comissões permanentes e temporárias, organizando reuniões e registrando atas;
- c) fornecer informações sobre matérias legislativas e procedimentos internos da Câmara;
- d) manter atualizados os registros das atividades legislativas, incluindo votações, pareceres e decisões;
- e) auxiliar na organização das sessões, preparar materiais legislativos e garantir a correta execução do regimento interno;
- f) arquivar e disponibilizar documentos legislativos conforme as normas de transparência e acesso à informação;
- g) acompanhamento sistemático da distribuição de proposições às Comissões Permanentes, para parecer, e dos prazos regimentais, mantendo o Presidente constantemente informado a respeito.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



4. Assistente de Controladoria Interna e Ouvidoria:

- a. auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos internos;
- b. auxiliar na análise de processos administrativos, prestação de contas e auditorias internas, promovendo a legalidade e eficiência dos atos administrativos;
- c. registrar, encaminhar e acompanhar demandas, sugestões e reclamações da população, assegurando respostas adequadas dentro dos prazos estabelecidos;
- d. auxiliar na produção de relatórios técnicos sobre auditorias, controle de gastos e manifestações da ouvidoria;
- e. Orientar os cidadãos sobre os canais de participação e acesso à informação;
- f. auxiliar na aplicação de medidas para aprimorar a governança, a integridade institucional e a transparência pública;
- g. Organizar, controlar e acompanhar a gestão do patrimônio da Câmara Municipal, assegurando o correto registro, conservação, movimentação e fiscalização dos bens.

5. Assistente de Serviços Gerais:

- a) realizar a limpeza e manutenção dos ambientes da Câmara Municipal, incluindo gabinetes, plenário, banheiros e áreas comuns;
- b) controlar e repor materiais de limpeza e higiene, garantindo o bom funcionamento das dependências;
- c) preparar e servir café, chá e outras bebidas para reuniões, eventos e sessões legislativas, bem como organizar utensílios e materiais da copa;
- d) realizar o descarte adequado de resíduos, seguindo normas de limpeza e sustentabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) coordenar a execução dos serviços de copa, limpeza, portaria, zelando pela qualidade e eficiência destas atividades;
- f) dirigir as atividades de manutenção do prédio da Câmara Municipal, visando garantir a conservação das instalações;
- g) supervisionar os serviços de manutenção e conservação do prédio da Câmara, prestados por terceiros, comunicando as irregularidades ao Presidente da Câmara, para as providências cabíveis;
- h) zelar pelo funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas e dos aparelhos de ar condicionado do prédio da Câmara;
- i) supervisionar a abertura e fechamento das dependências do prédio da Câmara;
- j) requisitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo, para atender às necessidades dos órgãos da Câmara Municipal;
- k) auxiliar na organização de salas e espaços para reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;
- l) apoiar na conservação de móveis, equipamentos e estrutura física, sinalizando a necessidade de manutenção quando necessário;
- m) executar outras atividades afins.

6. Assistente Administrativo:

- a) autuação e organização dos processos legislativos na forma dos autos judiciais, com a numeração das páginas por ordem cronológica, rubricadas pelo Secretário da Mesa Diretora;
- b) redigir ofícios, memorandos, comunicados e outros documentos institucionais;
- c) prestar informações e orientações sobre serviços administrativos da Câmara;
- d) auxiliar na organização e suporte logístico para reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



- e) organizar, arquivar e controlar documentos administrativos e legislativos, garantindo acessibilidade e transparência;

7. Assistente de Protocolo e Recepção:

- a) organização do protocolo de entrada e saída de correspondências;
- b) digitação de correspondências, proposições e atos expedidos pela Câmara;
- c) receber e orientar cidadãos, vereadores, servidores e visitantes, prestando informações sobre os serviços da Câmara Municipal;
- d) protocolar a entrada e saída de documentos oficiais, garantindo sua correta tramitação e arquivamento;
- e) receber, registrar e encaminhar correspondências, ofícios e demais documentos aos setores responsáveis;
- f) auxiliar no agendamento de compromissos institucionais e no controle de salas de reuniões;
- g) prestar apoio na organização de materiais e documentos necessários para as sessões plenárias e audiências públicas;
- h) manter atualizado o sistema de protocolo e arquivos digitais, assegurando o acesso rápido às informações;
- i) manter organizado e atualizado o arquivo físico, assegurando acesso rápido às informações;
- j) desempenhar outros encargos determinados pelo Presidente.

8. Assistente de Som, Imagem e TI:

- a) configurar e operar equipamentos de áudio e vídeo durante sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais;
- b) gerenciar a captação, gravação e transmissão *online* das sessões e demais atividades da Câmara Municipal, garantindo qualidade técnica;
- c) realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de som, vídeo e informática, garantindo seu funcionamento adequado;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) auxiliar na instalação, configuração e manutenção de computadores, tablets, redes e softwares utilizados pelos setores administrativos e legislativos;
- e) organizar e armazenar registros audiovisuais das atividades legislativas para consulta e transparência pública;
- f) colaborar com a equipe de comunicação na produção de conteúdos audiovisuais para divulgação institucional;
- g) garantir a integridade, proteção e acessibilidade dos sistemas e dados institucionais da Câmara Municipal.

9. Assistente de Comunicação e Informação:

- a) auxiliar na elaboração de notícias, notas oficiais, *releases* e outros materiais informativos sobre as atividades legislativas;
- b) atualizar e monitorar os canais oficiais da Câmara Municipal, garantindo a divulgação de informações institucionais e a interação com o público;
- c) registrar e divulgar audiências públicas, sessões plenárias e demais eventos da Câmara Municipal por meio de textos, fotos e vídeos;
- d) apoiar no relacionamento com a imprensa, respondendo a demandas e auxiliando na produção de conteúdos jornalísticos;
- e) organizar e disponibilizar materiais institucionais, garantindo a acessibilidade e transparência das informações públicas;
- f) colaborar na disseminação de comunicados e informativos internos para servidores e parlamentares;
- g) auxiliar na produção de peças gráficas, apresentações e conteúdos audiovisuais para campanhas e ações institucionais;
- h) executar atividades de cerimonial de responsabilidade do Poder Legislativo.

10. Chefe de Transportes:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) conduzir os veículos da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores e materiais, observando as normas de trânsito e as diretrizes institucionais;
- b) manter a limpeza, conservação e funcionamento adequado dos veículos sob sua responsabilidade, informando à administração sobre necessidade de manutenção ou reparos;
- c) realizar verificações diárias nos veículos, incluindo nível de óleo, combustível, água, calibragem de pneus e funcionamento de equipamentos obrigatórios, e caso identificar algum defeito no veículo reportar imediatamente à diretoria administrativa;
- d) registrar e controlar quilometragem, consumo de combustível e demais informações pertinentes à frota da Câmara;
- e) transportar documentos, correspondências e materiais conforme demanda da administração legislativa;
- f) atender solicitações de deslocamento para reuniões, eventos oficiais e demais atividades legislativas;
- g) zelar pela segurança dos passageiros, respeitando os limites de velocidade e adotando medidas preventivas;
- h) cumprir escalas e roteiros definidos pela administração, respeitando horários e itinerários estabelecidos;
- i) auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados, sempre que necessário;
- j) seguir as normas e regulamentos internos da Câmara Municipal, bem como as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro;
- k) exercer outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da administração.

11. Assessor da Mesa Diretora:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- a. auxiliar na elaboração de pautas, ordens do dia e roteiros das sessões legislativas;
- b. acompanhar e assessorar os trabalhos da mesa diretora durante as sessões plenárias;
- c. redigir atas, pareceres, requerimentos e outros documentos legislativos;
- d. pesquisar e fornecer informações sobre normas regimentais, legislação municipal, estadual e federal para embasar decisões da mesa;
- e. organizar a agenda da mesa diretora, coordenando compromissos institucionais e reuniões;
- f. atender parlamentares, autoridades e munícipes que busquem informações ou soluções junto à mesa diretora;
- g. coordenar e supervisionar o fluxo de documentos e processos administrativos sob responsabilidade da mesa;
- h. apoiar a gestão de pessoal e logística dos trabalhos legislativos;
- i. representar a mesa diretora em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado;
- j. manter interlocução com os demais vereadores, órgãos da administração municipal, entidades da sociedade civil e imprensa;
- k. auxiliar na articulação política para viabilizar projetos e ações de interesse da câmara;
- l. colaborar na divulgação das atividades da mesa diretora para a sociedade, por meio de boletins, redes sociais e outros meios de comunicação institucional;
- m. organizar audiências públicas e eventos institucionais promovidos pela mesa diretora;
- n. zelar pela transparência e publicidade dos atos da mesa, garantindo conformidade com a legislação;
- o. garantir que os trabalhos da mesa diretora estejam em conformidade com o regimento interno da câmara;



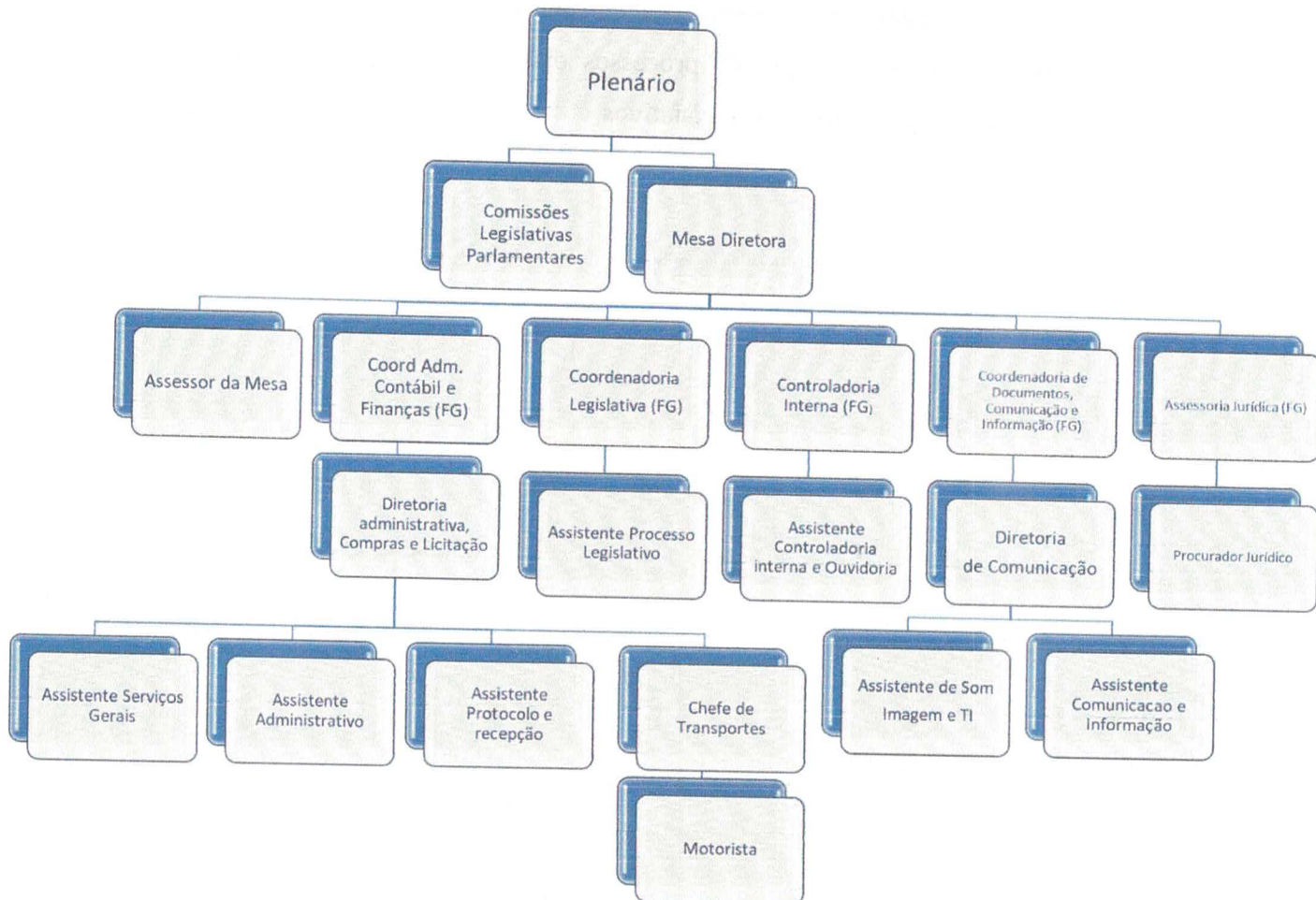
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- p. prestar suporte técnico na interpretação e aplicação das normas regimentais durante as sessões legislativas;
- q. apoiar na condução de processos disciplinares, cassações, votações e outros procedimentos legislativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III - ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Declaração

Reajuste dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de Indianópolis- MG de acordo com o inciso II do art. 16 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000

DECLARO, na qualidade de Ordenador de Despesas, que existem recursos orçamentários e financeiros suficientes para dar suporte ao aumento da despesa com a reorganização dos cargos em comissão e funções de confiança na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis.

DECLARO também que a despesa acima identificada, tem adequação com a Lei Orçamentária de 2026, com o Plano Plurianual para o quadriênio 2026-2029 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2026 e os dois exercícios subsequentes, estando em conformidade com o disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Indianópolis-MG, 3 de fevereiro de 2026.

CLODOALDO JOSE
BORGES:81508212600

Assinado de forma digital por
CLODOALDO JOSE
BORGES:81508212600
Dados: 2026.02.03 15:12:22 -03'00'

Clodoaldo José Borges
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro

Estimativa do impacto orçamentário e financeiro com a reorganização dos cargos em comissão e funções de confiança na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis de acordo com o inciso I do art. 16 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000

Discriminação	Valor Total
Folha de pagamento do último mês pago - Jan/26 (servidores e agentes políticos)	135.000,00
Obrigações patronais + SAT	29.700,00
Total	164.700,00
Folha de pagamento (servidores e agentes políticos) após a reorganização e preenchimento das vagas disponíveis para os cargos em comissão e funções de confiança	162.400,00
Obrigações patronais + SAT	35.728,00
Total	198.128,00
Diferença da folha após reorganização dos cargos e preenchimento das vagas disponíveis para os cargos em comissão e funções de confiança	33.428,00
% de acréscimo na folha de pagamento	20,30%

	2026	2027	2028
Valor gasto com pessoal mensalmente	162.400,00	170.520,00	179.046,00
Obrigações patronais + SAT	35.728,00	37.514,40	39.390,12
Previsão gratificação férias	4.466,00	4.689,30	4.923,77
Obrigações patronais + SAT de férias	982,52	1.031,65	1.083,23
Previsão 13º salário	13.533,33	14.210,00	14.920,50
Obrigações patronais + SAT de 13º salário	2.977,33	3.126,20	3.282,51
Valor mensal gasto com pessoal	220.087,19	231.091,55	242.646,12
Valor anual gasto com pessoal	2.420.959,05	2.773.098,55	2.911.753,48
Duodécimo mensal previsto	465.500,00	488.775,00	513.213,75
Duodécimo anual previsto	5.586.000,00	5.865.300,00	6.158.565,00
% do Gasto com Pessoal	38,75%	38,75%	38,75%

OBSERVAÇÕES:

* Para os exercícios de 2027 e 2028 considerou-se um acréscimo estimado de 5% na despesa com pessoal considerando a média do INPC acumulado nos últimos 5 anos e de 5% na receita repassada ao Legislativo Municipal.

Indianópolis-MG, 3 de fevereiro de 2026


Lilian da Silva Borges Rabelo

Coordenadora de Administração, Contabilidade e Finanças

Lilian Silva Borges Rabelo
Coordenadora Adm. Contábil e Finanças
CRC-MG 083266/O-7



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS