

**Ofício 297/2025**

**De:** Patrícia N. - GAP  
**Para:** Câmara Municipal de Ponte Nova  
**Data:** 18/03/2025 às 14:07:03

**Setores envolvidos:**

GAP

Câmara Municipal de Ponte Nova (MG)



**PROTOCOLO GERAL 182/2025**  
**Data: 18/03/2025 - Horário: 16:44**  
**Legislativo**

**Projeto 4.113/2025**

Ponte Nova, 18 de março de 2025.

À Sua Excelência o Senhor  
Wellington Sabino de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal de Ponte Nova  
Ponte Nova – MG

Assunto: Projeto de Lei 4.113/2025

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando, para apreciação dessa Casa, em regime de urgência, urgentíssima o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR No 4.113/2025, que “ Altera a Lei Complementar nº 4.129/2017 e a Lei Complementar nº4.238/2019, extinguindo e criando cargos e modificando a estrutura de órgãos do Poder Executivo, e dá outras providências.”

Atenciosamente,

Milton Teodoro Irias Junior  
Prefeito Municipal







## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0242-5599-8E20-209A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MILTON TEODORO IRIAS JUNIOR (CPF [REDACTED].XXX.XXX-[REDACTED]) em 18/03/2025 14:27:09 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/0242-5599-8E20-209A>



## Ato oficial 4.113/2025

---

**De:** Patrícia N. - GAP

**Para:** GAP - Gabinete do Prefeito

**Data:** 18/03/2025 às 11:53:05

**Setores envolvidos:**

GAP, SEGOV, SRH

### Reforma Administrativa

**Anexos:**

proj4113\_reforma\_administrativa.pdf



## **MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113 /2025**

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

### **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

A presente proposição objetiva complementar a reforma administrativa da Lei 4.817, de 25.01.2025, criando três novas coordenadorias de nível II na SEGOV, responsáveis por sistemas de videomonitoramento eletrônico, almoxarifado e controle de estoque e pelo arquivo público, as duas primeiras já existentes com outras denominações e atribuições, e a de Arquivo Público de relevância para a adequada conservação, guarda e manutenção do importante acervo documental do Município.

Propõe também alterar os níveis da Coordenadoria de Cultura e Movimentos Culturais e da Coordenadoria de Patrimônio Histórico de I para II, assim como da Coordenadoria Administrativa da SEMASH, dada a amplitude de atribuições, cria novo departamento na SEDEURB, de planilhas e projetos, em substituição ao de Turismo, cujas atribuições passam para a Coordenadoria I de Desenvolvimento Econômico. Transfere da SEMFA para a SEDEURB a Coordenadoria I de Cadastro Imobiliário com nova denominação e atribuições mais abrangentes (Cadastro Multifinalitário), assim como a FG I correspondente. Cabe registrar que a menção ao cargo de Coordenador II de Sistemas e Programas Socioassistenciais na SEMASH é apenas correção de denominação da Lei 4.817/2025, que não designou tal nível.

Propõe o cargo de Secretário-Adjunto de Educação, dada a dimensão da Secretaria, para apoiar e auxiliar a titular ou o titular e substituir em seus afastamentos, altera a Coordenadoria I de Laboratórios e Mídias Digitais para Coordenadoria II e cria uma FG de Responsável pela Manutenção na SEMED para melhor supervisão e acompanhamento da equipe de manutenção das escolas.

Propõe alterações e complementações de atribuições em secretarias e propõe também alterar o vencimento do plantão médico de 12 horas no SAMMDU, em vista da necessidade de adequação ao mercado de trabalho.

Portanto, solicitamos a essa Casa a aprovação.

Ponte Nova, 18 de março de 2025.

**Milton Teodoro Irias Junior**  
Prefeito Municipal

**Geisa Graziela Tavares**  
Secretária Municipal de Recursos Humanos

**Fernanda de Magalhães Ribeiro**  
Secretária Municipal de Governo





## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113 /2025

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

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

**Art. 1º** O art. 17, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07/08/2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

III - Secretaria Municipal de Governo

3. ....

3.1. ....;

3.2. ....;

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

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

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

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

3.2.5. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo;

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

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

3.2.8. Coordenadoria I de Atendimento e Processos Externos - Coordenador I de Atendimento e Processos Externos;

3.3. ....;

3.4. ....

3.5. ....



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - Secretaria Municipal de Educação – SEMED

7.....

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

7.7. Secretário-Adjunto de Educação.

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

VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio (SECULT)

8 .....

8.1. ....

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

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

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação- SEMASH.

9.3. ....

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

9.4.1. Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II Administrativo;

XV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo – SEDEURB.

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

15.4. ....

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

15.4.6. Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial





# MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

## Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I

### 15.5 Departamento de Execução de Planilhas e Projetos – Chefe de Departamento de Execução de Planilhas e Projetos

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

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

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

### III – Secretaria Municipal de Governo

3. ....

3.1. ....

3.2. ....

#### 3.2.1. Coordenador II de Manutenção e Patrimônio:

.....

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

- a. Gerir o recebimento de materiais de forma eficiente, conferindo as entregas e verificando a qualidade e quantidade dos produtos recebidos de acordo com as ordens de compra e notas fiscais;
- b. Organizar os itens, utilizando técnicas adequadas para otimizar o espaço e facilitar a localização;
- c. Controlar a retirada e distribuição de materiais, garantindo que os processos internos da Prefeitura sejam atendidos com agilidade;
- d. Exercer o controle de qualidade dos produtos, monitorando sua data de validade, especialmente no caso de itens perecíveis ou com prazo de uso limitado;
- e. Realizar inventários em contagens periódicas, para garantir que o estoque físico corresponda ao sistema de controle;
- f. Monitorar e controlar os níveis de estoque, prevenindo faltas ou excessos, com a análise de demandas, sazonalidades e uso do sistema de gestão de inventário para ajustar os pedidos de reposição;
- g. Registrar as entradas e saídas de materiais, garantindo que os documentos e registros estejam atualizados e corretos;
- h. Gerenciar o estoque por meio do controle automático de movimentações e produção de relatórios, com o apoio do Departamento de TI, como o saldo de materiais e custos de armazenamento, entre outros indicadores de desempenho;
- i. Usar dados históricos para prever a demanda, ajudando a manter o estoque equilibrado e colaborando com o Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios para definir a quantidade e a frequência de reposição de itens;
- j. Controlar os custos de armazenagem, buscando otimizar a quantidade de espaço e a eficiência logística, implementando medidas para evitar perdas por obsolescência, danos ou mau armazenamento;



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- k. Zelar pelos procedimentos de segurança para evitar acidentes, incluindo o manuseio correto de materiais perigosos, em conformidade com a normas legais;
- l. Trabalhar em colaboração com as demais áreas, principalmente compras e finanças, garantindo que as necessidades do estoque sejam atendidas de acordo com as demandas internas;
- m. Treinar os servidores da Coordenadoria em boas práticas de controle de estoque, uso de sistemas e procedimentos de segurança;
- n. Exercer outras atividades afins.

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

.....  
...

### **3.2.4. Coordenador II do Arquivo Público:**

- a. Gerir e preservar os documentos públicos produzidos pelo município e garantir o acesso adequado a eles;
- b. Planejar, organizar e manter os documentos administrativos e históricos do município, assegurando a integridade e acessibilidade desses arquivos;
- c. Realizar o controle sistemático da documentação a ser arquivada, criando e implementando normas para a classificação, arquivamento e eliminação de documentos, de acordo com as políticas de gestão documental;
- d. Classificar, codificar, descrever em forma e conteúdo e registrar documentos de arquivo, organizando-os de acordo com sistemas de classificação que facilitem o acesso e recuperação da informação, respeitando a legislação de transparência pública e direito à informação;
- e. Adotar medidas para a preservação e conservação de documentos, incluindo a realização de atividades de restauração e a utilização de boas práticas de armazenamento;
- f. Garantir que as ações de arquivamento e eliminação de documentos estejam em conformidade com as leis nacionais, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), além das normas estaduais e municipais;
- g. Capacitar servidores públicos sobre boas práticas de gestão documental, uso de sistemas de arquivamento e a importância da preservação de documentos;
- h. Facilitar o acesso aos documentos públicos por meio de sistemas de consulta pública presencial e virtual, respeitando as normas de proteção à privacidade e dados sensíveis;
- i. Produzir relatórios sobre a gestão do arquivo, incluindo a quantidade de documentos armazenados, ações de preservação realizadas e a eliminação de documentos que não tenham valor histórico ou administrativo;
- j. Trabalhar em colaboração com outros órgãos municipais para garantir a gestão integrada dos documentos produzidos pelo Município, orientando as secretarias em critérios de amostragem para guarda e descarte de documentos de arquivo com a elaboração de planos de classificação e de destinação de documentos;
- k. Planejar e implementar a eliminação de documentos, desde que estes não tenham valor histórico ou probatório, conforme regras estabelecidas por lei;
- l. Executar outras atividades afins.

### **3.2.5. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo:**

.....





## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

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

- a. Garantir que o sistema de videomonitoramento e segurança eletrônica esteja funcionando de forma eficiente e segura, protegendo pessoas, bens e informações;
- b. Identificar áreas de risco e a melhor distribuição de câmeras e dispositivos complementares, definindo e implementando, juntamente com os demais setores técnicos, a infraestrutura necessária para o bom funcionamento dos sistemas, incluindo cabeamento, rede de dados, servidores e fontes de energia;
- c. Supervisionar a instalação, manutenção e atualização dos equipamentos de videomonitoramento, como câmeras, gravadores digitais, sensores de movimento, alarmes e outros dispositivos de segurança;
- d. Garantir o bom funcionamento dos sistemas, providenciando manutenções preventivas e corretivas quando necessário;
- e. Monitorar as imagens e os sinais captados pelas câmeras, garantindo que os sistemas estejam funcionando corretamente e que os dados sejam gravados de forma eficiente e segura, analisando e avaliando a qualidade das imagens e a efetividade do sistema e ajustando configurações de acordo com a necessidade;
- f. Assegurar que os dados gravados sejam armazenados com segurança, implementando práticas de *backup* e criptografia para proteger as informações;
- g. Cumprir as regulamentações de privacidade e proteção de dados, evitando invasões de privacidade ou uso indevido das imagens;
- h. Treinar a equipe responsável pela operação dos sistemas de videomonitoramento, garantindo que saibam identificar problemas e lidar com situações de segurança;
- i. Avaliar constantemente os riscos de segurança e propor melhorias no sistema de videomonitoramento, com o objetivo de aumentar a eficiência e cobertura do ambiente;
- j. Propor novos recursos e tecnologias para melhorar a qualidade do monitoramento, como câmeras com maior resolução, sistemas de análise de vídeo, etc.;
- k. Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento do sistema, incidentes registrados e quaisquer falhas constatadas, propondo melhorias no sistema;
- l. Realizar outras atividades afins.

### 3.2.7. Coordenador I de Monitoramento:

.....

....

### 3.2.8. Coordenador I de Atendimento e Processos Externos:

.....

....

## VI – Secretaria Municipal de Fazenda

.....

### 6.5.1. Coordenadoria I de Cadastro Imobiliário – Coordenador I de





## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

### **Cadastro Imobiliário (REVOGADO)**

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

### **VII - Secretaria Municipal de Educação – SEMED**

7.....

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

- a. Coordenar os funcionários do setor, realizar escala de trabalho e férias;
- b. Coordenar todas as ações referentes à implantação e manutenção de laboratórios na rede municipal de educação;
- c. Instruir os funcionários de modo que se conscientizem de suas responsabilidades;
- d. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
- e. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- f. Atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática;
- g. Registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- h. Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- i. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- j. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços, controlando estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- k. Providenciar rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizar a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- l. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- m. Formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para a utilização e ampliação dos laboratórios; Criar e implantar programas de instalação de laboratórios digitais;
- n. Orientar professores e demais funcionários da rede municipal acerca das mídias digitais e sua inserção no contexto escolar;
- o. Elaborar e executar plano de trabalho em atividades digitais;
- p. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos;
- q. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviços;
- r. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas aos serviços cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;





## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- s. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- t. Realizar outras tarefas afins.

### 7.7. Secretário-Adjunto de Educação:

- a. Assessorar o titular da Secretaria Municipal de Educação nas suas atividades e decisões, colaborando no planejamento e execução das políticas educacionais e substituindo-o nos seus afastamentos;
- b. Auxiliar na implementação de programas e projetos educacionais específicos, conforme as necessidades da rede municipal de ensino, como programas de escola integral e de inclusão digital, entre outros;
- c. Auxiliar na coordenação e no supervisionamento do funcionamento das escolas, garantindo o cumprimento das normas pedagógicas e administrativas;
- d. Monitorar o desempenho das escolas e dos servidores, analisando resultados de avaliações e propondo ações de melhoria, além de coordenar processos de avaliação educacional;
- e. Apoiar a organização de ações de formação continuada para servidores da rede municipal, com o objetivo de melhorar a qualidade do ensino;
- f. Promover a articulação com outras secretarias municipais como saúde e assistência social, bem como com parceiros externos, para garantir uma abordagem integrada e que atenda às necessidades dos alunos.
- g. Participar da administração de recursos financeiros e materiais destinados à educação, com foco na distribuição eficiente entre as unidades escolares.
- h. Acompanhar a legislação educacional, garantindo que as práticas educacionais estejam de acordo com as leis e normativos vigentes;
- i. Exercer outras atribuições afins definidas pelo titular da Secretaria de Educação.

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

- a. Supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe de manutenção, organizando escalas de trabalhos, distribuindo tarefas, acompanhando a execução e assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade dos serviços;
- b. Promover treinamentos para a equipe, visando à atualização técnica e à segurança no trabalho;
- c. Elaborar cronogramas de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, **priorizando** demandas emergenciais e **planejando** ações para minimizar impactos;
- d. Controlar e documentar as atividades realizadas, gerando relatórios operacionais periódicos;
- e. Gerenciar o estoque de materiais, ferramentas e equipamentos necessários, **solicitando** aquisições e promovendo o uso racional, sem desperdícios, implementando soluções para reduzir custos e aumentar a eficiência;
- f. Assegurar que as atividades estejam em conformidade com normas técnicas e regulamentações vigentes;
- g. Implementar e fiscalizar as políticas de segurança do trabalho, **realizando** inspeções periódicas para identificar e corrigir riscos.







## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Pavimentação para a melhoria contínua das condições de manutenção e conservação de vias, calçadas, praças, jardins, parques e outros espaços públicos, mediante cronogramas de manutenção preventiva e corretiva;

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

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

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

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

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

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

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

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

j. Exercer outras atividades afins.

### **XV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo**

#### **15. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo**

##### **15.4. Chefe de Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico:**

###### **15.4.1.– Coordenador I de Fomento Econômico:**

- a) Desenvolver e coordenar projetos voltados ao desenvolvimento econômico;
- b) Identificar oportunidades de novos negócios e setores estratégicos;
- c) Elaborar planos de ação para o crescimento sustentável da economia local ou regional;
- d) Promover parcerias público-privadas (PPPs) e iniciativas com investidores;



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) Facilitar a captação de investimentos externos e nacionais;
- f) Participar de eventos e rodadas de negócios para divulgar potencialidades da região;
- g) Propor e implementar políticas de fomento econômico.
- h) Coordenar programas de incentivo fiscal e financeiro para empresas.
- i) Monitorar e avaliar os impactos de políticas econômicas adotadas.
- j) Manter contato direto com empresários, associações comerciais e indústrias.
- k) Facilitar o diálogo entre setores públicos e privados.
- l) Promover capacitações e orientações para pequenos negócios e empreendedores.
- m) Acompanhar a execução orçamentária dos projetos e garantir o bom uso dos recursos.
- n) Desenvolver parcerias com instituições financeiras, universidades e órgãos de fomento.
- o) Articular com diferentes secretarias e entidades governamentais.
- p) Coletar e analisar dados econômicos para identificar tendências e demandas.
- q) Elaborar relatórios e estudos econômicos para embasar a tomada de decisão.
- r) Acompanhar o desempenho econômico do município, estado ou região.
- s) Realizar trabalho conjunto com a Coordenadoria da Sala Mineira;
- t) Fomentar a adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras nos setores produtivos.
- u) Promover ações voltadas para economia verde e sustentável.
- v) Apoiar iniciativas que busquem a diversificação da economia local;
- w) Desenvolver planos estratégicos para o turismo local e regional;
- x) Criar e implementar políticas e diretrizes para o setor turístico;
- y) Gerenciar orçamentos, recursos financeiros e materiais vinculados aos projetos turísticos;
- z) Coordenar a elaboração e atualização do calendário turístico, promovendo o destino turístico em nível regional e nacional.

### 15.4.5. Coordenador I de Cadastro Multifinalitário:

- a) Planejar e coordenar projetos de coleta e análise de dados geográficos, como levantamentos topográficos, censos de uso do solo e projetos de mapeamento de áreas específicas (ex. áreas de risco, zonas de expansão, entre outros);





## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) Definir estratégias para a coleta de dados, considerando recursos humanos, tecnológicos e financeiros disponíveis;
- c) Organizar, coordenar e supervisionar o cadastro e a manutenção de dados geográficos, como mapas, imagens de satélite, plantas baixas, dados de uso e ocupação do solo, entre outros;
- d) Assegurar a integridade, qualidade e atualização contínua dos dados geoespaciais, considerando a evolução urbana e a necessidade de novos levantamentos;
- e) Desenvolver e atualizar os mapas cartográficos necessários para a gestão pública, incluindo mapas temáticos e mapas de uso e ocupação do solo;
- f) Produzir e revisar documentos cartográficos que atendam a diferentes áreas da administração municipal, como planejamento urbano, saúde, transporte, segurança, entre outras;
- g) Realizar análises espaciais para suportar a tomada de decisões em áreas como planejamento urbano, meio ambiente, infraestrutura, gestão de recursos e políticas públicas;
- h) Utilizar softwares de SIG (Sistema de Informação Geográfica) para identificar padrões, realizar estudos de viabilidade, planejar novos projetos e avaliar impactos;
- i) Trabalhar em estreita colaboração com outros órgãos da Prefeitura, como planejamento urbano, meio ambiente, obras e infraestrutura, para garantir que os dados geográficos sejam usados corretamente e de forma integrada em projetos municipais;
- j) Prover suporte técnico aos outros setores da administração pública, ajudando na implementação de sistemas geoespaciais e soluções relacionadas;
- k) Implementar e gerenciar sistemas de informações geográficas (SIG) e outras ferramentas tecnológicas que permitem a consulta, análise e visualização de dados espaciais;
- l) Garantir que as ferramentas sejam acessíveis e de fácil uso para os servidores da Prefeitura e outros interessados;
- m) Atender os cidadãos e empresas que necessitam de dados geoespaciais, como informações sobre zoneamento, limites territoriais, áreas de preservação, entre outras;
- n) Garantir a transparência na disponibilização de dados geográficos públicos, como através de portais de acesso aberto ou plataformas online;
- o) Exercer outras atividades afins.

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

- a) Planejar, coordenar e supervisionar projetos de levantamento, análise e mapeamento de dados geoespaciais;
- b) Realizar análises dos dados coletados (como imagens de satélite, drones, mapas e coordenadas geográficas) e interpretar informações para a elaboração de relatórios e planos;
- c) Elaborar e coordenar as atividades de campo para coleta de dados



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

cartográficos e geoespaciais, incluindo a utilização de equipamentos como GPS, drones e softwares de geoprocessamento;

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

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

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

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

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

### **~~15.5. Chefe de Departamento de Turismo:~~**

..... (REVOGADO)

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

a) Desenvolver e aprovar projetos arquitetônicos para obras públicas, como escolas, postos de saúde, praças, centros culturais e outros edifícios e espaços urbanos;

b) Garantir que os projetos estejam de acordo com as normas e regulamentações municipais, estaduais e federais, incluindo aspectos de acessibilidade, sustentabilidade e segurança;

c) Elaborar orçamentos detalhados para as obras públicas, considerando custos de materiais, mão-de-obra, equipamentos e outros gastos envolvidos na execução do projeto;

d) Desenvolver planilhas de controle financeiro para acompanhamento do andamento dos custos durante a execução da obra;

e) Estimar os prazos e recursos necessários, ajustando conforme necessário ao longo do processo;

f) Supervisionar as obras em andamento, garantindo que estejam sendo realizadas conforme o projeto arquitetônico aprovado, com qualidade e no prazo estabelecido;

g) Garantir que as condições de trabalho sejam adequadas e que as normas de segurança do trabalho sejam seguidas;

h) Inspecionar e aprovar a execução das etapas do projeto, de acordo com as especificações técnicas;

i) Analisar projetos arquitetônicos submetidos por empreendedores privados para verificar se atendem às normas urbanísticas, de uso do solo e de construção do município;

j) Emitir pareceres técnicos e aprovar projetos arquitetônicos, quando necessário;





## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- k) Organizar e manter toda a documentação relacionada aos projetos e obras públicas, garantindo a conformidade legal e o acesso à informação para fins de auditoria e controle;
- l) Acompanhar processos licitatórios relacionados à execução de obras, fornecendo suporte técnico no processo de contratação de empresas responsáveis pela execução de projetos;
- m) Colaborar com o planejamento urbano municipal, participando da elaboração de diretrizes para o desenvolvimento da cidade, de forma a garantir o adequado uso do solo e a qualidade de vida dos habitantes;
- n) Estudar e propor melhorias no ordenamento e paisagismo urbano;
- o) Participar de reuniões e audiências públicas para explicar e discutir projetos com a comunidade, buscando atender às necessidades locais e resolver problemas relacionados ao urbanismo e à arquitetura municipal;
- p) Coordenar com outros profissionais e órgãos da Prefeitura, como engenheiros civis, urbanistas e órgãos ambientais, para garantir a integração dos projetos e a viabilidade técnica das obras;
- q) Garantir que todos os projetos e obras estejam em conformidade com a legislação municipal vigente, como o Código de Obras, o Plano Diretor, as normas de acessibilidade e as normas técnicas brasileiras (NBR);
- r) Exercer outras atividades afins.

### **XVI – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes**

#### **16. Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes:**

a) .....

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

#### **Coordenadoria II de Educação para o Trânsito – Coordenador II de Educação para o Trânsito:**

- a) Organizar e apoiar projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN e de acordo com as peculiaridades locais;
- b) Promover a educação para o trânsito em todos os níveis de ensino;
- c) Coletar dados estatísticos de frota de veículos, acidentes e óbitos no trânsito para subsidiar as ações de alerta para educação para o trânsito;
- d) Articular e desenvolver ações em parceria com outros órgãos públicos e privados;
- e) Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na coordenação de educação para o trânsito;
- f) Exercer atividades de planejamento, organização, operação e fiscalização do trânsito, inspecionando, averiguando, orientando e autuando, em conformidade com a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação complementar, com o objetivo de garantir a fluidez, segurança e ordem no trânsito urbano;

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

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

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

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

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

### **Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II Administrativo:**

a) Coordenar toda demanda administrativa;

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

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

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

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

f) Realizar as solicitações de compras ao setor responsável;

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

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

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

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

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

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

**Departamento de Transportes Urbano – Chefe de Departamento de Transportes Urbano:**





## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Assessorar o Secretário nas questões relativas ao Departamento de Transportes;
- b) Planejar e acompanhar as macroatividades do Departamento de Transportes, visando à obtenção de resultados quantitativos no Sistema de Transportes Público;
- c) Acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões, autorizações e contratações dos serviços de transportes;
- d) Opinar sobre a celebração/renovação de contratos, acordos ou ajustes que impliquem investimentos nos sistemas de transportes de passageiros;
- e) Participar da elaboração e implementação do Plano Diretor de Transportes.
- f) Participar das reuniões da comissão tarifária;
- g) Realizar a aferição de passageiros transportados e quilometragem rodada pelo prestador de serviço;
- h) Cumprir as leis, as decisões e as ordens do Secretário;
- i) Apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Departamento;
- j) Propor normas e especificações relativas aos veículos de transportes;
- k) Exercer atividades de planejamento, organização, operação e fiscalização do trânsito e transportes, inspecionando, averiguando, orientando e autuando, em conformidade com a Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012, que institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação complementar, com o objetivo de garantir a fluidez, segurança e ordem no trânsito urbano;
- l) Realizar inspeções, averiguações, orientações e autuações, conforme previsto nas normas vigentes, visando ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- m) Colaborar com a segurança pública, atuando de forma integrada às demais instituições competentes;
- n) Executar atividades que demandem noções básicas de informática, elaboração de atas, relatórios e documentos técnicos, além de prestar atendimento ao público, seja de forma presencial, seja por meio de contato telefônico;
- o) Participar de procedimentos relacionados à instalação de sinalização vertical, pintura de sinalização horizontal e demais serviços afins;
- p) Integrar-se a eventos e ações institucionais promovidos pela Secretaria vinculada, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

### **Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Transporte Urbano:**

- a) Elaborar, coordenar e supervisionar políticas, planos e projetos relacionados ao transporte urbano, visando à eficiência, sustentabilidade e acessibilidade do sistema;
- b) Promover a integração entre os modais de transporte, garantindo a mobilidade urbana e a redução de impactos ambientais;
- c) Exercer atividades de planejamento, organização, operação e fiscalização do trânsito e transportes, inspecionando, averiguando, orientando e autuando, em conformidade com a Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012 que institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, a Lei nº 9.503, de 23 de





## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação complementar, com o objetivo de garantir a fluidez, segurança e ordem no trânsito urbano;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Realizar outras atividades afins.

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

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

I – no Setor/Lotação Departamento de Governo:





## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

II – no Setor/Lotação Administração/SEMED:

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

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

III – no Setor/Lotação Manutenção e Conservação Semed, criação da Função Gratificada de Responsável por Equipe de Manutenção em Unidades Escolares, com uma vaga.

IV – no Setor/Lotação Administração/SECULT:

a) criação do cargo de Coordenador II de Cultura e Movimentos Culturais e extinção do cargo de Coordenador I de Cultura e Movimentos Culturais;

b) criação do cargo de Coordenador II de Patrimônio Histórico e extinção do cargo de Coordenador I de Patrimônio Histórico.

V – no Setor/Lotação Administração/SEMASH:

a) criação do cargo de Coordenador II Administrativo e extinção do cargo de Coordenador I Administrativo;

b) alteração na denominação do cargo de Coordenador de Sistemas e Programas Socioassistenciais para Coordenador II de Sistemas e Programas Socioassistenciais.

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

a) criação do cargo de Coordenador I do Cadastro Multifinalitário, com uma vaga;

b) inclusão da Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I, transferida da SEMFA;

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

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

a) extinção do cargo de Coordenador I do Cadastro Imobiliário;

b) exclusão da Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I, transferida para a SEDEURB.

**Art. 6º** O Anexo I – Tabela Salariais do Poder Executivo 2025 – Tabela de



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargos e Funções dos Servidores da Saúde, da Lei nº 4.823, de 7 de março de 2025, passa a vigorar com alteração no valor do vencimento do Nível 72, Médico Plantonista (12 horas), de R\$1.505,80 (mil, quinhentos e cinco reais e oitenta centavos) para R\$1.600,00 (mil e seiscentos reais).

**Art. 7º** O parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 2.856, de 13 de outubro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º .....

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

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

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

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

Ponte Nova,        de        de 2025.

**Milton Teodoro Irias Junior**  
Prefeito Municipal

**Geisa Graziela Tavares**  
Secretária Municipal de Recursos Humanos

**Fernanda de Magalhães Ribeiro**  
Secretária Municipal de Governo

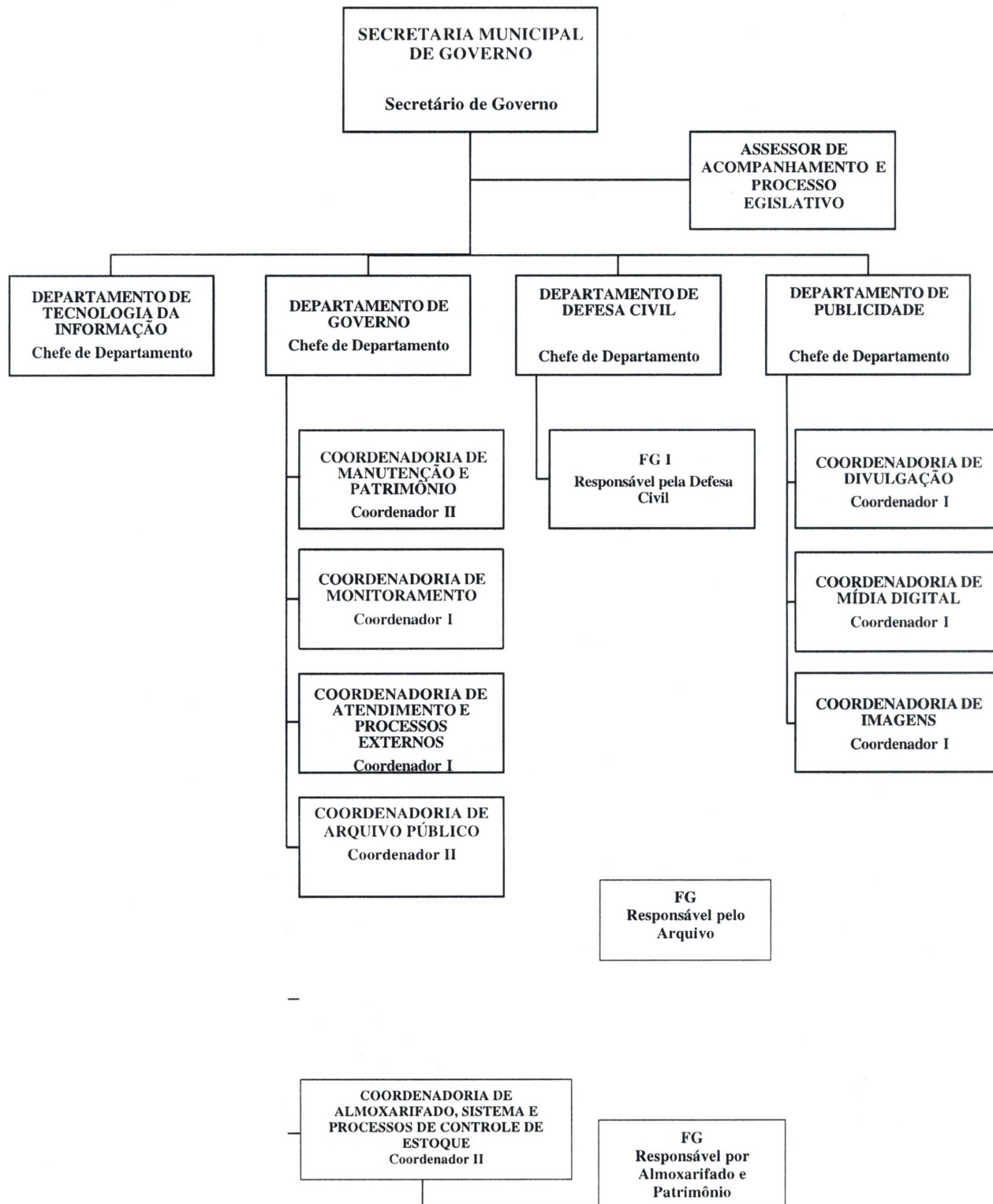




# MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113 /2025

### ANEXO I

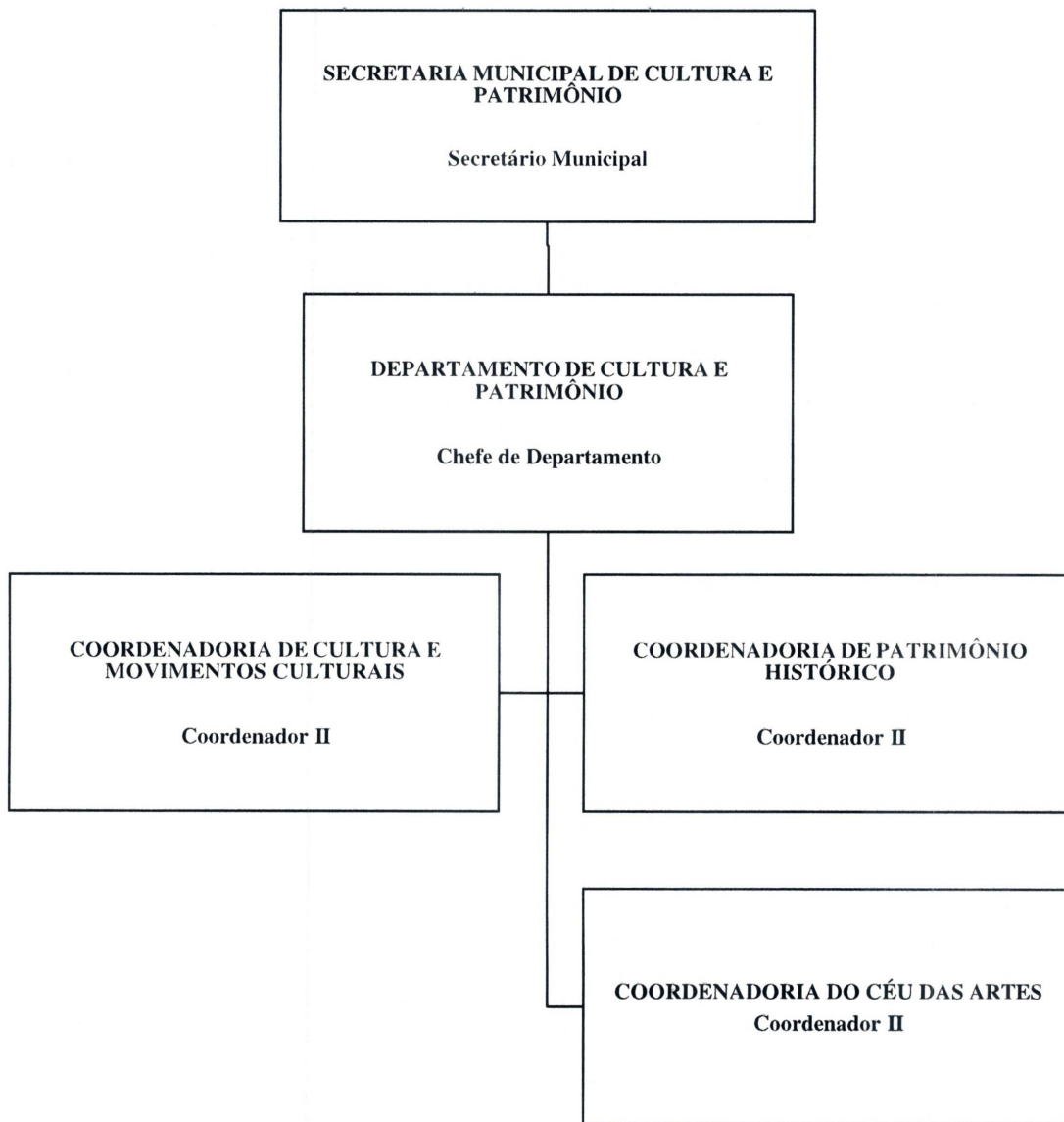




**MUNICÍPIO DE PONTE NOVA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113 /2025**

**ANEXO I**



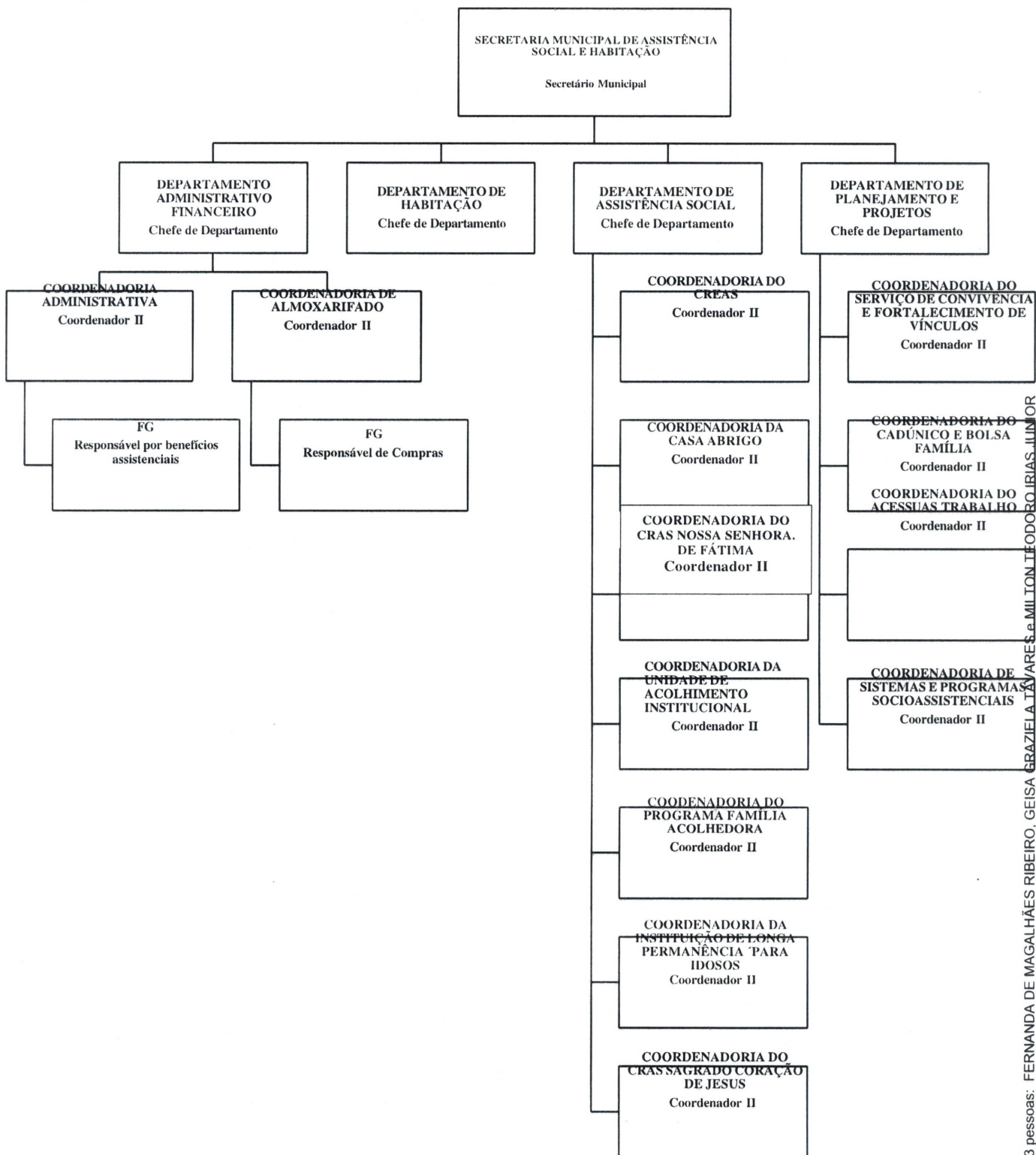




**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113/2025**

**ANEXO I**



Assinado por 3 pessoas: FERNANDA DE MAGALHÃES RIBEIRO, GEISA GRAZIELA TAVARES e MILTON TEODORO JÚNIOR  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ponte-nova.1doc.com.br/verificacao/D1E9-4220-0315-6D08> e informe o código D1E9-4220-0315-6D08

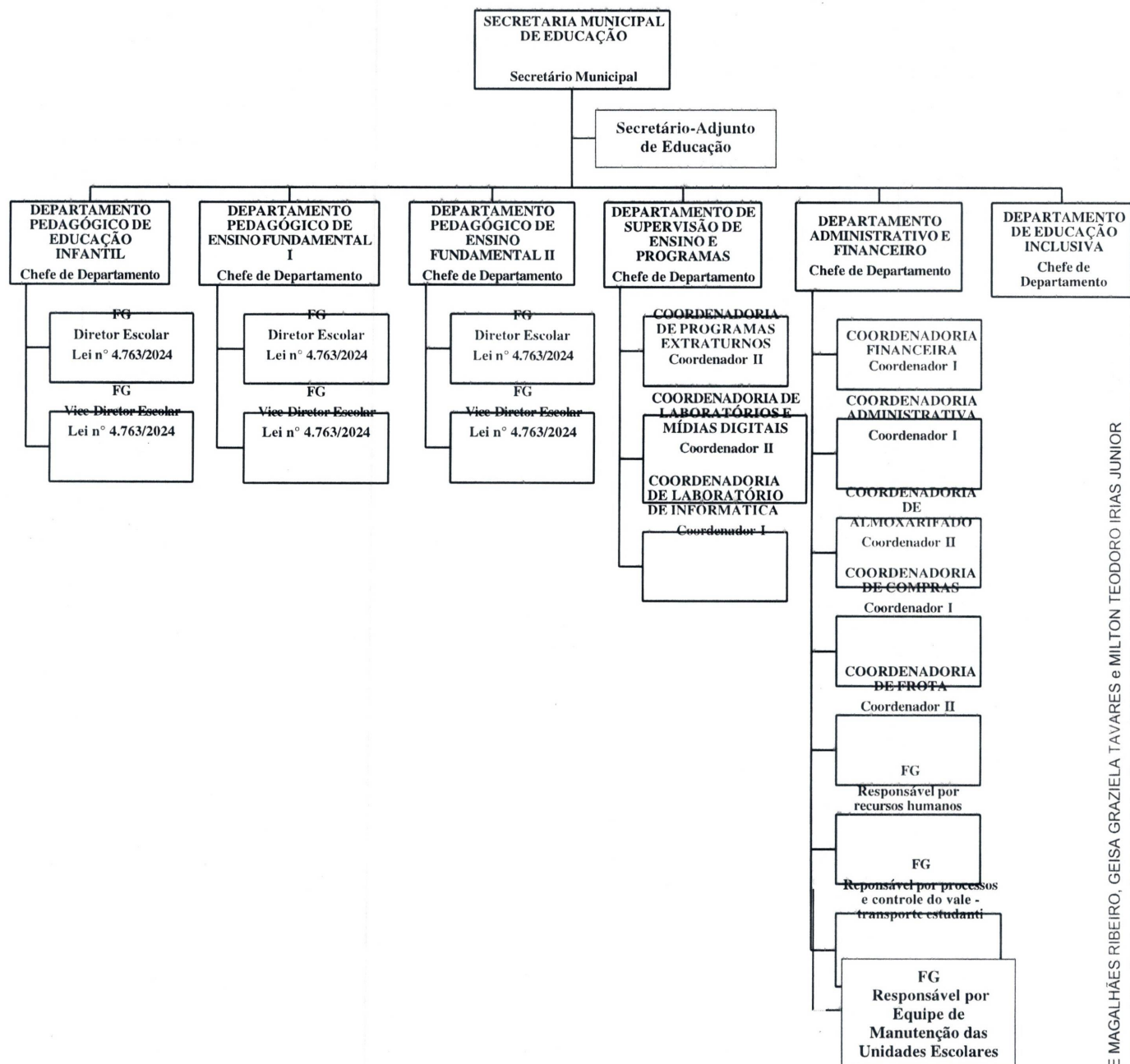


# PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113/2025

#### ANEXO I

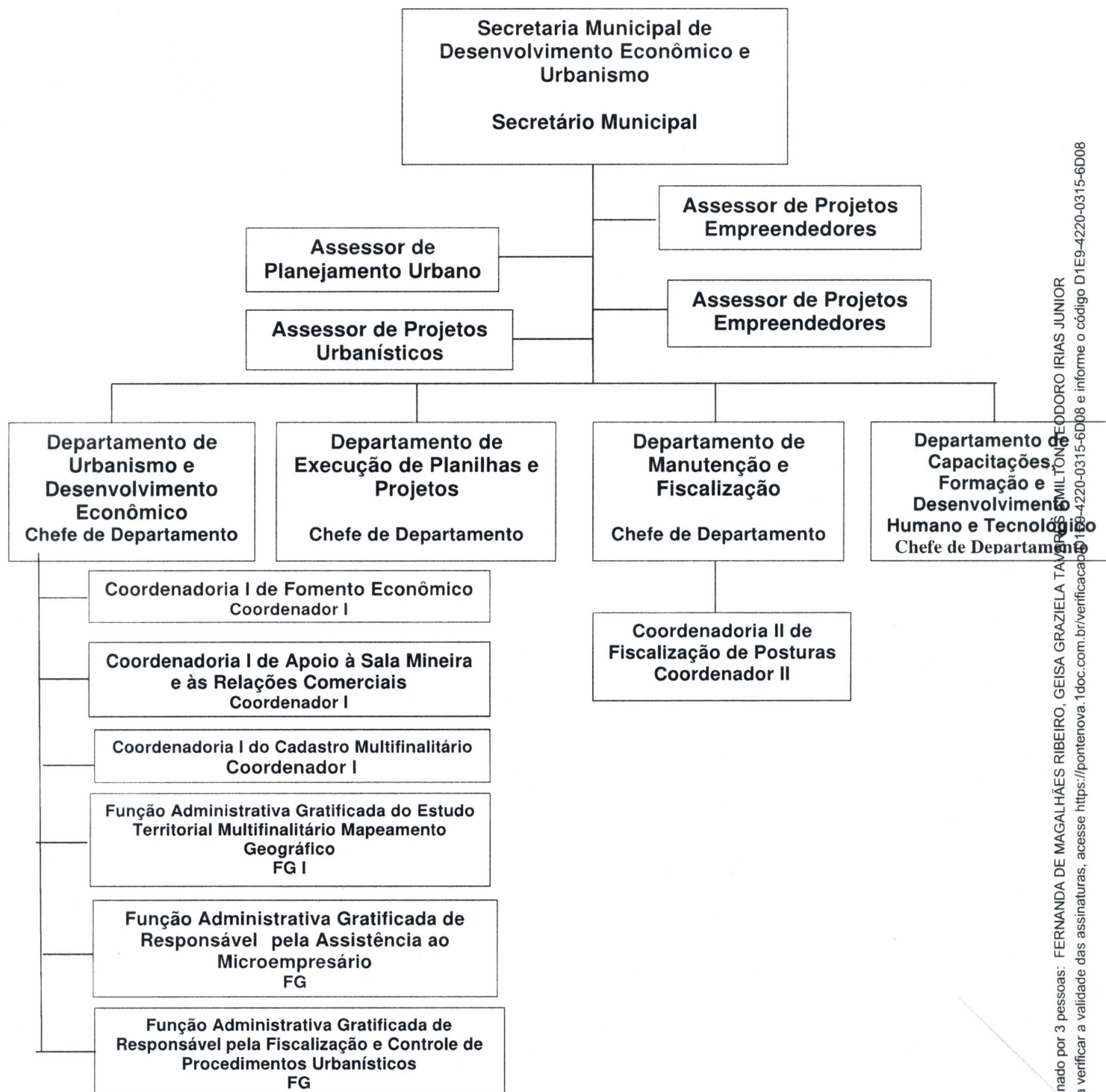






**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

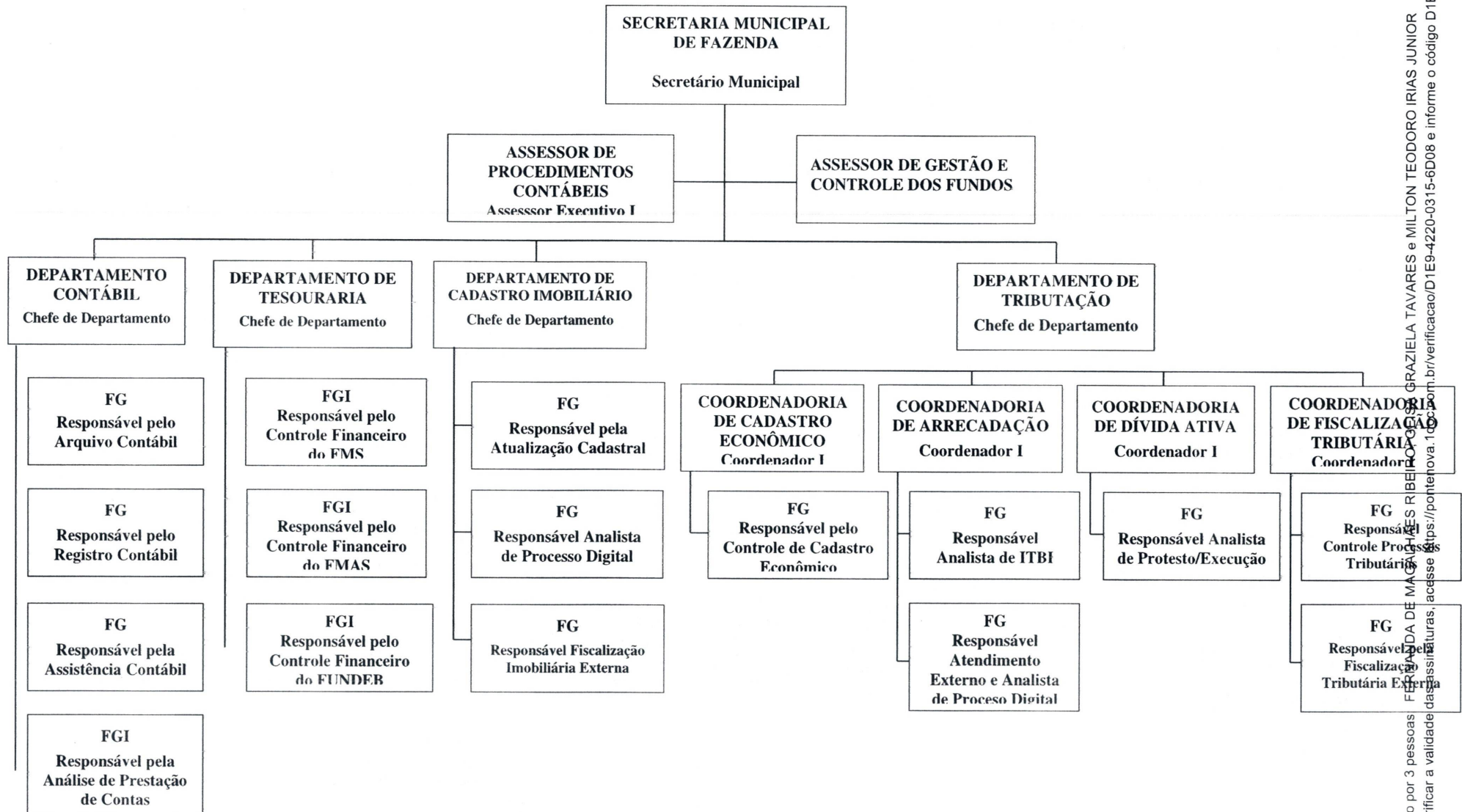
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113/2025**  
**ANEXO I**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROJETO DE LEI**  
**COMPLEMENTAR Nº 4.113**  
**/2025**  
**ANEXO I**







## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D1E9-4220-0315-6D08

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FERNANDA DE MAGALHÃES RIBEIRO (CPF [REDACTED].XXX.XXX-[REDACTED]) em 18/03/2025 12:04:17 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GEISA GRAZIELA TAVARES (CPF [REDACTED].XXX.XXX-[REDACTED]) em 18/03/2025 12:05:19 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MILTON TEODORO IRIAS JUNIOR (CPF [REDACTED].XXX.XXX-[REDACTED]) em 18/03/2025 14:28:35 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/D1E9-4220-0315-6D08>

**Ato oficial 4.113/2025**

---

**De:** Patrícia N. - GAP

**Para:** GAP - Gabinete do Prefeito

**Data:** 18/03/2025 às 13:53:17

**Setores envolvidos:**

GAP, SEPLAG - DPO, SEPLAG

**Impacto orçamentário**

**Anexos:**

proj4113\_impacto\_orcamentario.pdf





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.113/2025**

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

**ANEXO II**  
**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

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

As alterações com impactos financeiros são detalhadas a seguir:

**1. Alterações de Cargos**

- Transformação de Cargos Existentes:
- Conversão de 5 Coordenadores I para 5 Coordenadores II, distribuídos da seguinte forma: 1 na SEGOV, 2 na SECULT, 1 na SEMASH e 1 na SEMED.
- Acréscimo Salarial: A alteração salarial eleva o vencimento de R\$ 3.284,16 para R\$ 3.889,56, resultando num aumento de R\$ 605,42 por cargo.

**2. Criação de Novos Cargos/Funções**

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

**3. Alteração de Vencimento**

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

**3. Considerações Gerais**

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

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

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

**Fatores de Multiplicação:** Os fatores 9,33 (2025) para os demais servidores, 12,33 para Médico Plantonista e 13,33 para os (2026 e 2027), sendo os coeficientes utilizados para calcular o impacto anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

dos salários considerando encargos trabalhistas (terço de férias e 13º). Adicionalmente, são aplicados os encargos patronais ao INSS, conforme Lei Federal nº 14.973/2024, de 14% em 2025, 18% em 2026 e 22% em 2027. Esses fatores são aplicados para refletir corretamente as despesas reais com pessoal ao longo do tempo.

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

Tabela: Fatores

| Salários Base       |       |              | REAJUSTE<br>6% | REAJUSTE<br>6% |
|---------------------|-------|--------------|----------------|----------------|
| Cargos/Funções      | Nível | 2025         | 2026           | 2027           |
| Coord. I para II    | N5    | R\$ 3.889,58 | R\$ 4.122,95   | R\$ 4.370,30   |
| Coord. II           | N5    | R\$ 3.889,58 | R\$ 4.122,95   | R\$ 4.370,30   |
| Sec. Adjunto        | N2    | R\$ 8.238,56 | R\$ 8.732,87   | R\$ 9.256,81   |
| Plantão 12 H Sammdu | N72   | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.696,00   | R\$ 1.797,76   |
| FG Manutenção SEMED | N6    | R\$ 800,00   | R\$ 848,00     | R\$ 898,88     |

Tabela: Salário Base

| Cargos/Funções      | Impacto Salário Mensal | 2025<br>Impacto Remuneração Anual<br>(1/3 Férias, 13º Sal; INSS Patronal) | 2026<br>Impacto Remuneração Anual<br>(1/3 Férias, 13º Sal; INSS Patronal) | 2027<br>Impacto Remuneração Anual<br>(1/3 Férias, 13º Sal; INSS Patronal) |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Coord. I para II    | R\$ 3.027,10           | R\$ 32.196,84                                                             | R\$ 50.471,33                                                             | R\$ 55.313,10                                                             |
| Coord. II           | R\$ 3.889,58           | R\$ 41.370,35                                                             | R\$ 64.851,61                                                             | R\$ 71.072,90                                                             |
| Sec. Adjunto        | R\$ 8.238,56           | R\$ 87.626,97                                                             | R\$ 137.362,86                                                            | R\$ 150.540,30                                                            |
| Plantão 12 H Sammdu | R\$ 5.652,00           | R\$ 79.445,64                                                             | R\$ 94.236,72                                                             | R\$ 103.277,00                                                            |
| FG Manutenção SEMED | R\$ 800,00             | R\$ 8.508,96                                                              | R\$ 13.338,53                                                             | R\$ 14.618,10                                                             |
| <b>Total</b>        | <b>R\$ 21.607,24</b>   | <b>R\$ 249.148,76</b>                                                     | <b>R\$ 360.261,05</b>                                                     | <b>R\$ 394.821,69</b>                                                     |

Tabela: Impacto

#### 4. Impacto salarial mensal 2025

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

##### Cálculo dos Itens:

- Coord. I para II: A transformação de 5 Coordenadores I para 5 Coordenadores II gera um aumento individual de R\$ 605,42 mensal, totalizando  $5 \times R\$ 605,42 = R\$ 3.027,10$





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Coord. II: A criação de 1 novo cargo de Coordenador II na SEGOV (Arquivo Público) com vencimento mensal de R\$ 3.889,58.
- Sec. Adjunto: A criação do cargo de Secretário-Adjunto da Educação com vencimento mensal de R\$ 8.238,56.
- Criação da FG de Responsável pela Manutenção na SEMED com vencimento mensal de R\$ 800,00.
- Médico Plantonista (12 horas), acréscimo de R\$ 94,20 por plantão. Considerou-se a média de 60 plantões por mês, totalizando  $60 \times R\$ 94,20 = R\$ 5.652,00$ .
- **Total Mensal:** Somando os itens, o impacto salarial mensal é de:  $R\$3.027,10 + R\$ 3.889,58 + R\$ 8.238,56 + R\$ 800,00 + R\$ 5.652,00 = R\$ 21.607,24$ .

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

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

**a. Ano de 2025**

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

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

Totais por Cargo:

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

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

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

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

FG Manutenção: **R\$ 8.508,96**

Total Anual 2025:

A soma dos impactos dos cargos resulta em:

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

**b. Ano de 2026**

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

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

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

Totais por Cargo:

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

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

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

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

FG Manutenção: **R\$ 13.338,53**

Total Anual 2026:

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

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

**c. Ano de 2027**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

Totais por Cargo:

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

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

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

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

FG Manutenção: **R\$ 14.618,13**

Total Anual 2027:

A soma dos valores para 2027 resulta em:

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

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

A reforma administrativa proposta pelo PL impacta diretamente a despesa com pessoal da Prefeitura de Ponte Nova. Considerando os reajustes salariais e a criação de novos cargos, analisamos a relação entre o custo da folha de pagamento e a Receita Corrente Líquida (RCL) nos próximos três anos, mantendo a RCL sem reajuste por segurança:

|             |                    | 2025                      | 2026                      | 2027                      |
|-------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|             | Ref 12/2024        | Atual                     | Projetado 6%              | Projetado 6%              |
| Custo Folha | R\$ 134.868.634,22 | R\$ 142.205.487,92        | R\$ 150.737.817,19        | R\$ 159.782.086,23        |
| Custo Folha | Acréscimo PL       | R\$ 249.148,76            | R\$ 360.261,05            | R\$ 394.821,69            |
|             | Total              | <b>R\$ 142.454.636,68</b> | <b>R\$ 151.098.078,24</b> | <b>R\$ 160.176.907,92</b> |

Tabela: Custo Total Folha

|                 | Ref 12/2024        | 2025               | 2026               | 2027               |
|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| RCL             | R\$ 365.125.726,46 | R\$ 365.125.726,46 | R\$ 365.125.726,46 | R\$ 365.125.726,46 |
| Custo Folha     | R\$ 134.868.634,22 | R\$ 142.454.636,68 | R\$ 151.098.078,24 | R\$ 160.176.907,92 |
| % Custo Folha   | 36,94%             | 39,02%             | 41,38%             | 43,87%             |
| Lmite RCL       | 51,30%             | 51,30%             | 51,30%             | 51,30%             |
| Margem          | 14,36%             | 12,28%             | 9,92%              | 7,43%              |
| Saldo da Margem | R\$ 19.370.389,76  | R\$ 17.500.226,53  | R\$ 14.985.183,16  | R\$ 11.902.788,54  |

Tabela: Custo Folha x Receita Corrente Líquida (RCL)

**1. Evolução do Custo da Folha e da RCL**

Em 2025, o custo total da folha de pagamento está estimado em R\$ 142,454 milhões, o que representa **39,02%** da RCL de R\$ 365,13 milhões. Mantido o valor da RCL constante para os anos de 2026 e 2027, o reajuste projetado para 2026 do custo folha, representará **41,38%** da RCL, alcançando um custo de folha de R\$ 151,098. Já em 2027, a previsão é que a folha atinja R\$ 160,176 milhões, representando **43,87%** da RCL.

**2. Comparação com o Limite Legal**

O limite máximo para gastos com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) é de 51,3% da RCL. Dessa forma, a Prefeitura mantém uma margem de segurança nos três anos analisados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Em 2025, essa margem é de 12,29%, o que equivale a R\$ 17,51 milhões abaixo do limite legal. Em 2026, essa margem reduz para 9,92% (R\$ 14,99 milhões), e em 2027, para 7,43% (R\$ 11,91 milhões).

**3. Tendência e Sustentabilidade Financeira**

Embora os números demonstrem que a Prefeitura permanecerá abaixo do teto da LRF, observa-se uma tendência de crescimento contínuo do custo da folha em relação à RCL. Esse aumento, se mantido nos próximos anos sem um crescimento proporcional da receita, pode reduzir a capacidade de investimento e comprometer a margem de manobra financeira do município.

**Ponte Nova, 18 de março de 2025.**

**Milton Teodoro Irias Junior**  
**Prefeito Municipal**

**José Roberto Lourenço Júnior**  
**Secretário Municipal de Planejamento e Gestão**

**Rafael Rodrigues Fonseca**  
**Chefe de Departamento de Planejamento e Orçamento**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 33E8-737A-26C8-4FEB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOSE ROBERTO LOURENCO JUNIOR (CPF [REDACTED].XXX.XXX-[REDACTED]) em 18/03/2025 14:01:23 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RAFAEL RODRIGUES FONSECA (CPF [REDACTED].XXX.XXX-[REDACTED]) em 18/03/2025 14:11:23 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MILTON TEODORO IRIAS JUNIOR (CPF [REDACTED].XXX.XXX-[REDACTED]) em 18/03/2025 14:27:32 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/33E8-737A-26C8-4FEB>



**De:** Gabinete Prefeitura Municipal de Ponte Nova  
<gabinete@pontenova.mg.gov.br>  
**Enviado em:** terça-feira, 18 de março de 2025 15:54  
**Para:** secretaria2@pontenova.mg.leg.br  
**Assunto:** Projeto 4.113/2025  
**Anexos:** proj4113 reforma administrativa.pdf; proj4113 impacto orçamentário.pdf;  
gab297 proj4413.pdf

Boa Tarde

Segue em anexo Ofício Gab 297/2025 e o Projeto de Lei 4.113/2025, que “ Altera a Lei Complementar nº 4.129/2017 e a Lei Complementar nº4.238/2019, extinguindo e criando cargos e modificando a estrutura de órgãos do Poder Executivo, e dá outras providências.”

Favor confirmar recebimento.

Patrícia Porto