



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.583, DE 26/12/1990

Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ponte Nova, Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ponte Nova, Estado de Minas Gerais, de acordo com o disposto nos arts. 68, inc. IV e 80, inc. II de sua LOM.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ponte Nova é o estabelecido para o Município, pela [Lei 1.522 de 20 junho de 1990](#), que criou o Estatuto dos Servidores Municipais, na forma do artigo 78, parágrafo único, inciso VII da LOM, para atendimento ao disposto no [art. 39 da CF](#).

Art. 3º O Regime de Trabalho para o servidor público municipal de Ponte Nova é de 30 horas semanais de trabalho, salvo quando lei estabelecer duração diversa.

Art. 4º Os cargos são de carreira ou em comissão: São cargos de carreira e em comissão os que integram o ANEXO I.

Art. 5º Integrarão o Plano de Carreira e vencimentos os quadros de pessoal contendo nível, denominação e quantidade de cargos e salários, a saber:

I – Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ponte Nova:

§ 1º O conjunto de todos os quadros compõe o quadro de Pessoal do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ponte Nova, de que trata o artigo 1º.

§ 2º Os quadros de pessoal terão seus quantitativos estabelecidos após o enquadramento no Plano de Carreira e Vencimento e os servidores, na forma do art. 19, das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, que neles não se enquadrarem serão alocados em quadro transitório.

§ 3º Os cargos e funções do quadro transitório serão extintos quando de sua vacância.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 6º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominação própria.



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 7º As carreiras são compostas de série ou séries de classes de cargos efetivos e estão contidas no ANEXO I, Quadro de Carreiras.

Art. 8º Série de Classes é o conjunto de Classes da mesma natureza, superpostas segundo o grau de complexidade e de responsabilidade em carreira, a cada classe correspondendo um único nível.

Art. 9º As atribuições das Séries de Classes de cada carreira serão definidas em regulamento.

Art. 10. Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idêntico vencimento.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos arábicos, atribuindo-se ao inicial o algarismo 01.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. Os cargos em comissão serão os de livre nomeação e exoneração e correspondem às atividades de direção e assessoramento na unidade organizacional da estrutura do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Os cargos em comissão são os constantes do Anexo I Cargos de Confiança.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 12. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, conforme se dispuser o Edital.

Parágrafo único. Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá o vencimento da classe inicial.

Art. 13. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação de resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 14. Dos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Art. 15. O Concurso Público compreenderá provas de conhecimento específico, de caráter eliminatório, e ainda, quando necessário, entrevista e análise de currículo do candidato.



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16. O servidor investido em cargo público na forma das disposições constitucionais vigentes, somente poderá ser promovido a outro cargo, salvo o de carreira, conforme disposto no ANEXO I-A, através de Concurso Público.

Art. 17. O desenvolvimento do servidor na carreira far-se-á por progressão vertical, por seleção interna e horizontal e por tempo de serviço.

Seção I Da Progressão Vertical

Art. 18. Progressão vertical é a passagem do servidor dentro da mesma carreira do seu cargo para o imediatamente superior e dependerá de:

- I – existência de vaga;
- II – cumprimento de interstício de 2 (dois) anos de permanência no cargo em que se encontrar;
- III – desempenho eficaz das atribuições de seu cargo, conforme dispor o regulamento;
- IV – aprovação em seleção competitiva interna.

Parágrafo único. Quando o número de vagas for superior ao de candidatos poderá ser dispensada a seleção de que fala o inc. IV deste artigo.

Art. 19. No processo de seleção competitiva interna, em caso de desempate, a preferência recairá sucessivamente no servidor que:

- I – obtiver maior número de pontos na avaliação de desempenho;
- II – possuir maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- III – possuir maior tempo no efetivo exercício no serviço público municipal;
- IV – for mais idoso.

Art. 20. O órgão do pessoal fará publicar a relação das vagas existentes nos cargos e classes de cada carreira para início dos procedimentos de progressão vertical.

Art. 21. Obtida a progressão vertical, será assegurada o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço e por progressão horizontal que estiver percebendo na época da concessão.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 22. Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, de acordo com o Plano de Carreira e Vencimentos do Município.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 23. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, expressamente previstos em lei.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes dos ANEXOS I e I-A.

Art. 24. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, terá os mesmos componentes definidos no Plano de Carreira e Vencimentos do Município.

Seção I Do Vencimento

Art. 25. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado nos ANEXOS I e I-A.

Art. 26. O ocupante do cargo de provimento efetivo, integrante do plano de carreira e vencimento da Câmara Municipal, fica sujeito ao mesmo regime de trabalho dos servidores da Prefeitura.

§ 1º O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante, além do cumprimento estabelecido neste artigo, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara sem complementação remuneratória adicional.

§ 2º A jornada de trabalho dos cargos constantes no ANEXO I desta lei, serão fixados por Decreto, obedecendo-se o critério estipulado neste artigo.

Seção II Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 27. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) a hora, em relação ao valor normal da hora de trabalho.

Seção III Da Gratificação Natalina

Art. 28. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês de exercício da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, no respectivo ano e equivale ao 13º salário do Celetista.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, será considerada como mês integral.

Art. 29. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 do referido mês.

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês, em que as férias forem concedidas, recebendo os restantes 50% no mês de dezembro.

Art. 30. A gratificação natalina é devida ao aposentado e será paga conforme dispõe o artigo 35, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 31. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculadas sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

Seção IV Das Despesas de Transporte

Art. 32. O servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção, para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, poderá ser reembolsado, conforme dispuser o regulamento.

Seção V Do Abono de Família

Art. 33. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, na forma da Lei.

Seção VI Do Auxílio Natalidade

Art. 34. O auxílio natalidade é devido à servidora na forma da Lei.

Seção VII Do Auxílio Funeral

Art. 35. O auxílio funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou do aposentado, na forma da Lei.



MUNICIPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. O auxílio será devido, também, ao servidor por motivo da morte do cônjuge.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I

Do Enquadramento

Art. 36. Serão enquadrados no Plano de Carreira e Vencimentos, instituído na conformidade desta lei os servidores estáveis que completarem 5 (cinco) anos continuados no serviço público, em 05/10/88.

§ 1º Os servidores de que fala este artigo, poderão ser enquadrados, após adquirirem efetividade no serviço público, mediante concurso interno.

§ 2º Todos os servidores serão alocados no quadro transitório sem perda de suas remunerações, direitos, vantagens e Regime Jurídico, até que se submetam a concurso interno.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 37. É expressamente vedado ao servidor desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, de comum acordo com as partes.

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 38. O Concurso público de que trata o CAPÍTULO IV nos artigos 12 ao 15 será aplicado por firma especializada no assunto.

Parágrafo único. Para os cargos de Provimento Efetivo, Técnicos e de serviços burocráticos, as provas serão escritas e orais (entrevistas).

Art. 39. Revogar-se-ão todas as disposições anteriores a esta lei, respeitando-se os direitos adquiridos na forma da norma jurídica perfeita, bem como todos os direitos concedidos pela Lei 1.522 de 20 de junho de 1990, extensíveis aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 40. Será mantido o salário atual do servidor em todos os cargos que o plano de carreira e vencimentos dispuser um salário inferior, até a regularização.

Art. 41. São atribuições do Chefe de Gabinete do Legislativo:

I – assessorar o Presidente e executar suas ordens;

II – preparar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo;



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

III – despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;

IV – orientar os serviços dos demais setores da Câmara Municipal;

V – realizar, enfim, todas as tarefas relacionadas com o cargo de Assessoria Administrativa da Câmara.

Art. 42. São atribuições do Auxiliar de Secretaria:

I – atender, como datilógrafo, a todos os serviços da Câmara, para os quais for designado pela Secretaria, pelo Secretário ou pelo Encarregado de Tesouraria.

II – atuar junto às unidades administrativas da Câmara, como tais entendidas a Secretaria, a Tesouraria e a Contabilidade, como auxiliar, para atender os serviços seguintes:

a) organização e manutenção de arquivos;

b) organização e manutenção de cadastros;

c) organização e manutenção de protocolo;

d) organização e expedição de boletins, relatórios e outros expedientes de interesse do Legislativo.

III – substituir, quando necessário, por ordem da Secretaria da Câmara e outras tarefas próprias das unidades acima referidas;

IV – registrar em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;

V – colecionar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário.

Art. 43. São atribuições do Assessor Jurídico:

I - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Câmara e aos Vereadores, sempre que solicitado;

II – analisar os projetos de leis encaminhados às Câmara e sobre eles emitir parecer por escrito;

III – elaborar os projetos de leis e resoluções da Câmara, de conformidade com as solicitações da Mesa e dos Vereadores;

IV – estudar a Lei Orgânica do Município para atender os Vereadores sempre informados sobre o que ela determina;

V – assistir às Sessões da Câmara para orientar os Vereadores em seus trabalhos, principalmente quando ao correto cumprimento do Regimento Interno da Câmara.;

VI – apresentar recursos junto ao Tribunal de Contas, sempre que aquele órgão informar irregularidades nos subsídios dos Vereadores;



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – elaborar as resoluções que fixam e reajustam os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, bem como aquelas outras que reajustam estes subsídios e fixam as Verbas de Representação dos agentes políticos;

VIII – impetrar mandados de segurança, mover ações populares e ingressar em juízo, tudo em nome da Câmara, quando para tal for designado;

IX – organizar e manter em perfeita ordem os livros de Leis e Resoluções da Câmara;

X – participar, o quanto possível, de cursos, seminários e congressos sobre Direito Administrativo, com o objetivo de ampliar os conhecimentos e manter a Câmara sempre bem informada quanto às novidades surgidas na área de Administração pública;

XI – acompanhar o trabalho das comissões permanentes e provisórias da Câmara Municipal e elaborar os seus pareceres de acordo com a decisão da maioria dos membros de cada comissão;

XII – lavrar os termos das emendas propostas pelos Vereadores à Lei Orgânica, ao Regimento Interno da Câmara e aos projetos de leis em tramitação na casa;

XIII – atender, enfim, a todos os assuntos pertinentes à sua área de Assessor Jurídico.

Art. 44. São atribuições do Contínuo:

I – entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades;

II – buscar as correspondências da Câmara e passa-las ao Secretário;

III – atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços Internos e Externos;

IV – hastear as bandeiras da Câmara e guarda-las;

V – cooperar com o Auxiliar de Serviços Gerais na limpeza e organização das dependências da Câmara;

VI – prestar serviços gerais à Tesouraria e Contabilidade.

Art. 45. São atribuições do Contador:

I – atender os serviços da Tesouraria de conformidade com as ordens do Encarregado da Tesouraria, especialmente quanto a:

a) empenho das despesas;

b) elaboração de folhas de pagamento e guias de recolhimento;

c) expedição e arquivo de documentos contábeis;

d) prestar contas anualmente ou quando solicitado ao Tribunal.

II – elaborar o Orçamento da Câmara, junto à Mesa Diretora, anualmente, prevalecendo-se das orientações da Assessoria Contábil;



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

III – empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei;

IV – elaborar as Guias de Recolhimento das Obrigações Patronais e outras;

V – elaborar e afixar mensalmente, no quadro de aviso, balancete e anualmente, balanço do exercício anterior.

Art. 46. São atribuições da Secretária da Câmara:

I – receber todos os expedientes remetidos à Presidência, dando ao Presidente ciência dos conteúdos, respondê-los, arquivando-os a seguir;

II – transmitir às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens do Presidente;

III – coordenar os serviços de todas as unidades da Câmara;

IV – zelar para que os serviços de todas as unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;

V – comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores em tudo aquilo que for necessário;

VI – anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio.

VII – elaborar todo o expediente Interno e Externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários;

VIII – orientar os demais serviços de Secretaria da Câmara;

IX – realizar, enfim todas as tarefas pertinentes à Secretaria da Câmara, não especificadas neste anexo.

Art. 47. São atribuições do Tesoureiro:

I – responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao setor, orientando as tarefas da Tesouraria;

II – planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara, mensalmente;

III – requerer até o dia 20 (vinte) de cada mês, a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo, em atendimento ao disposto no artigo 168 da Constituição Federal c/c artigo da Lei Orgânica;

IV – receber da Prefeitura o valor transferido à Câmara, dar quitação na Nota de Empenho emitida pela Prefeitura, retendo uma via para uso da Contabilidade da Câmara;

V – abrir conta bancária para a Câmara e movimentá-la juntamente com o Presidente;

VI – depositar toda importância recebida da Prefeitura na conta bancária mantida pela Câmara;



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII – manter sob controle os saldos de Caixa e Bancos;
- VIII – emitir cheques;
- IX – pagar as despesas da Câmara;
- X – elaborar e assinar o Termo de Conferência de Caixa;
- XI – manter, juntamente com o Contador a guarda e responsabilidade dos documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;
- XII – dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitado, dos valores movimentados e existentes em seu poder;
- XIII – orientar-se com a Mesa Diretora, sempre que necessário, oralmente ou por escrito;
- XIV – atender, enfim, todas as demais questões ligadas à Tesouraria da Câmara, omissas nesta lei.

Art. 48. São atribuições do Motorista da Câmara:

- I – cuidar da viatura que lhe for confiada, mantendo-a sempre em condições de viajar;
- II – atender aos membros da Mesa da Câmara e aos servidores, sempre que necessário;
- III – permanecer sempre a disposição da Câmara Municipal, exceto quando em gozo de férias;
- IV – informar ao Presidente ou ao Chefe de Gabinete sobre os problemas surgidos no veículo e pedir-lhes autorização para os devidos reparos;
- V – manter o veículo, fora do horário de serviço, sempre na garagem da Câmara ou em lugar designado.

Art. 49. São atribuições do Relações Públicas:

- I – receber o pessoal que se dirigir à Câmara e orientá-lo de acordo com as suas necessidades;
- II – atender os telefonemas dirigidos à Câmara, anotar as informações e passá-las aos interessados;
- III - encaminhar todas as questões de natureza pessoal aos Vereadores solicitados;
- IV – dar informações aos solicitantes;
- V – anotar os telefonemas dados pelos Vereadores e funcionários, urbanos e interurbanos;
- VI – executar, em fim, todas as demais atribuições próprias do cargo, não definidas neste quadro.

Art. 50. São atribuições do Servente:

- I – Obedecer e seguir as orientações emanadas de Presidente da Câmara, do Secretário, assim como de todos os responsáveis pelas demais



MUNICIPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

unidades administrativas da Câmara, especialmente no que diz respeito às tarefas a seguir enumeradas:

II – Cuidar da limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal;

III – Abrir as dependências da Câmara antes do início do expediente diário e fechá-las após o término do expediente;

IV – Zelar pelos bens e instalações da Câmara, comunicando ao Secretário as irregularidades que vierem ocorrer;

V – Cuidar do serviço de cantina da Câmara;

VI – Cooperar com as demais unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado.

Art. 51. Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora que observará, no que for aplicável, o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Ponte Nova.

Art. 52. Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor a partir de 1º de janeiro de 1.991.

Ponte Nova – MG, 26 de dezembro de 1990.

Antonio Bartholomeu Barbosa
Prefeito Municipal

Tarcísio de Castro
Secretário Municipal de Governo

- Autor(es): Executivo.
- Publicada em: 26/12/1990