



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.555, DE 05/12/2001

~~Estabelece Plano de Cargos e Salários para a Câmara Municipal de Ponte Nova, organizado por meio de Quadro de Cargos Efetivos, Quadro de Cargos em Comissão e Quadro de Funções de Confiança.~~

[\(Revogado pelo art. 6º da Lei Municipal nº 2.922 de 03.05.2006\).](#)

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

~~Art. 1º O quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal de Ponte Nova fica assim organizado:~~

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS EFETIVOS

CARGO EFETIVO / FUNÇÃO	VAGA
Auxiliar de Serviços / Serviços Gerais	01
Auxiliar de Serviços / Contínuo	01
Assistente Técnico Administrativo / Auxiliar Administrativo I	01
Assistente Técnico Administrativo / Auxiliar Administrativo II	03
Assistente Técnico Administrativo / Auxiliar de Biblioteca	01
Assistente Técnico Administrativo / Auxiliar de Informática	01
Assistente Técnico Administrativo / Agente Administrativo	01
Assistente Técnico Administrativo / Contador	01

~~§ 1º Os cargos efetivos do quadro permanente, constantes do caput deste artigo, terão os seguintes requisitos e atribuições:~~

~~CARGO / FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços / Serviços Gerais~~

~~GRUPO: AO - Apoio Administrativo / Operacional~~

~~FAIXA SALARIAL: Níveis 06 a 26~~

~~ESCOLARIDADE: 1º Grau~~

~~**Atribuições:** Exercer atividade braçal sob supervisão, de acordo com orientação recebida e necessidade, nas áreas de zeladoria e limpeza, copa, cozinha e administrativa, efetuando limpeza de instalações, paredes, janelas etc, enceramento de pisos e remoção de lixo, zelando pela conservação em geral; preparar e distribuir~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~pequenas refeições, preservando a higiene e mantendo o local limpo e em ordem; proceder à abertura e fechamento de portas e janelas e zelar pelo uso e guarda do material de consumo; exercer outras atividades afins.~~

~~CARGO / FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços / Contínuo~~

~~GRUPO: AO - Apoio Administrativo / Operacional~~

~~FAIXA SALARIAL: Níveis 06 a 26~~

~~ESCOLARIDADE: 1º Grau~~

~~**Atribuições:** Executar serviços internos e externos de distribuição e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas junto a bancos, repartições e empresas; auxiliar na execução de tarefas menos complexas da rotina administrativa da Câmara e executar demais atividades afins e de necessidade da Secretaria da Câmara, sob orientação e supervisão.~~

~~CARGO/FUNÇÃO: Assistente Técnico Administrativo/Auxiliar Administrativo I~~

~~GRUPO: ATA - Apoio Técnico Administrativo~~

~~SUB-GRUPO: ATA 1~~

~~FAIXA SALARIAL: Níveis 16 a 31~~

~~ESCOLARIDADE: 2º Grau~~

~~**Atribuições:** Executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; participar de reuniões com as comissões da Câmara, secretariando e lavrando atas; exercer outras atividades afins.~~

~~CARGO / FUNÇÃO: Assistente Técnico Administrativo / Auxiliar Administrativo II~~

~~GRUPO: ATA - Apoio Técnico Administrativo~~

~~SUB-GRUPO: ATA 2~~

~~FAIXA SALARIAL: Níveis 21 a 36~~

~~ESCOLARIDADE: 2º Grau~~

~~**Atribuições:** Exercer atividades técnico-administrativas dentro de sua aptidão e escolaridade, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho; datilografar ou digitar os serviços da Secretaria; atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; registrar em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara; participar de reuniões com as comissões da Câmara, secretariando e lavrando atas; coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara; exercer outras atividades afins.~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~CARGO / FUNÇÃO: Assistente Técnico Administrativo / Auxiliar de Biblioteca~~

~~GRUPO: ATA - Apoio Técnico Administrativo~~

~~SUB-GRUPO: ATA 2~~

~~FAIXA SALARIAL: Níveis 21 a 36~~

~~ESCOLARIDADE: 2º Grau~~

~~**Atribuições:** Organizar, manter e controlar o acervo de livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara; organizar, manter e controlar o acervo de CD's ROM; controlar os empréstimos de materiais de consulta aos vereadores e servidores da Câmara; pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores; pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo; pesquisar a internet para pesquisa e captação de material de interesse do Legislativo e das unidades administrativas da Câmara; exercer outras atividades afins.~~

~~CARGO / FUNÇÃO: Assistente Técnico Administrativo / Auxiliar de Informática~~

~~GRUPO: ATA - Apoio Técnico Administrativo~~

~~SUB-GRUPO: ATA 3~~

~~FAIXA SALARIAL: Níveis 28 a 42~~

~~ESCOLARIDADE: 2º Grau~~

~~**Atribuições:** Exercer atividades técnico-administrativas na área de informática, auxiliando no controle, operação e manutenção dos sistemas, responsabilizando-se pelo treinamento e acompanhamento dos usuários; executar outras atividades afins.~~

~~CARGO / FUNÇÃO: Assistente Técnico Administrativo / Agente Administrativo~~

~~GRUPO: ATA - Apoio Técnico Administrativo~~

~~SUB-GRUPO: ATA 3~~

~~FAIXA SALARIAL: Níveis 28 a 42~~

~~ESCOLARIDADE: 2º Grau~~

~~**Atribuições:** Exercer atividades técnico-administrativas dentro de sua aptidão e escolaridade, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho; assessorar as chefias na coordenação de cursos, treinamentos e reuniões, visando à melhor qualidade e produtividade dos trabalhos, incluindo a implantação de círculos de controle da qualidade; prestar orientação ao pessoal sobre a correta interpretação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara; datilografar ou digitar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços, quando executados por outros servidores; atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; registrar em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara; participar de reuniões com as comissões da Câmara, secretariando e lavrando atas; coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara; exercer outras atividades afins.~~

~~CARGO / FUNÇÃO: Assistente Técnico Administrativo / Contador~~

~~GRUPO: NS – Nível Superior~~

~~SUB-GRUPO: NS~~

~~FAIXA SALARIAL: Níveis 36 a 46~~

~~ESCOLARIDADE: 3º Grau~~

~~**Atribuições:** Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle patrimonial e financeiro, bem como à prestação de contas; elaborar as folhas de pagamento e guias de recolhimento dos servidores e vereadores; exercer demais atividades inerentes ao cargo regulamentadas pelo Conselho específico da classe.~~

~~§ 2º A escala dos níveis de progressão salarial e respectivos vencimentos para os cargos efetivos em cada grupo é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.~~

~~§ 3º Os servidores efetivos nos cargos ora extintos, em razão do concurso público realizado na Câmara Municipal de Ponte Nova em 1998, passam a ser efetivados nos cargos criados em substituição aos extintos, nas mesmas funções, aos níveis iniciais das respectivas faixas salariais.~~

~~§ 4º Farão jus à progressão salarial por mérito, representada por mudança de um nível salarial para o imediatamente superior dentro da faixa salarial do respectivo cargo e função, os servidores que apresentarem desempenho profissional exemplar, por avaliação da Mesa Diretora da Câmara Municipal.~~

~~§ 5º A avaliação do desempenho para eventual progressão salarial por mérito será feita a cada 18 meses, a partir do período do estágio probatório do servidor.~~

~~§ 6º Excepcionalmente, logo após o período probatório, a Mesa Diretora poderá conceder a progressão de dois níveis na faixa salarial.~~

~~Art. 2º A servidora portadora de estabilidade constitucional, efetivada nos termos da Emenda nº 13 à Lei Orgânica do Município de Ponte Nova, promulgada em 20/07/2001, passa a ocupar o cargo de carreira de Assistente Técnico Administrativo, função Agente Administrativo, no nível 40.~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~Art. 2º A servidora portadora de estabilidade constitucional, efetivada nos termos da Emenda nº 13 à Lei Orgânica do Município de Ponte Nova, promulgada em 20/07/01, passa a ocupar o cargo de Assistente Técnico Administrativo, função Agente Administrativo, no nível 46. [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 2.807 de 02.02.2005\)](#)~~

~~Art. 3º O quadro de cargos em comissão de recrutamento amplo fica assim organizado:~~

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGA	SUBSÍDIO-BASE FIXO	
Assessor Jurídico	1	C.C.1	01	R\$ 2.374,53	
Assessor Legislativo	1	C.C.1	01	R\$ 2.374,53	
CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGA	VENCIMENTO	GRAT. FUNÇÃO
Chefe de Gabinete	2	C.C.2	01	R\$ 1.209,62	R\$ 483,85
Assistente de Comunicação	3	C.C.3	01	R\$ 743,71	R\$ 297,48

~~Parágrafo único. Os cargos em comissão do quadro de recrutamento amplo da Câmara, constantes do caput deste artigo, de livre nomeação e exoneração, terão os seguintes requisitos e atribuições:~~

Assessor Jurídico (CC1):

Requisitos: ~~Bacharel em Direito.~~

Atribuições: ~~analisar os projetos de lei e demais proposições, emitindo pareceres internos por ordem da presidência; assistir às sessões da Câmara, quando determinado pelo presidente ou requerido por qualquer vereador; orientar os vereadores no que se refere a aspectos técnico-jurídicos do processo legislativo; exercer, por determinação do presidente, a advocacia judicial e administrativa como mandatário da Câmara Municipal; participar de cursos, seminários e congressos sobre direito administrativo por determinação do presidente; assessorar o trabalho~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~das comissões e elaborar, quando solicitado pelo presidente da Comissão, o respectivo parecer; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.~~

Assessor legislativo (CC1):

Requisitos: 3º grau completo.

Atribuições: ~~assessorar a comissão de licitação da Câmara nos processos de licitação; assessorar os vereadores, municiando-os de dados técnicos e informações gerais para o desempenho de suas funções; elaborar projetos de lei e de resolução, bem como outras proposições, quando solicitado, ouvido o assessor jurídico; supervisionar a administração da Biblioteca da Câmara Municipal; supervisionar o Serviço de Comunicação da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e a Presidência, sempre que necessário, nas articulações com entidades representativas do Município; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.~~

Chefe de Gabinete(CC2):

Requisitos: 2º grau completo.

Atribuições: ~~preparar a pauta dos trabalhos legislativos, sob a orientação do presidente; despachar com o presidente os expedientes da Câmara; responsabilizar-se pela lavratura das atas das sessões plenárias da Câmara; coordenar e orientar as chefias de setores; responsabilizar-se pela correção e precisão dos ofícios e correspondências em geral; preparar a agenda do presidente e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.~~

Assistente de Comunicação (CC3):

Requisitos: 2º grau e registro ou provisionamento profissional na área de comunicação.

Atribuições: ~~transmitir aos veículos de comunicação as principais notícias da Câmara Municipal; redigir o informativo oficial da Câmara e acompanhar sua elaboração nas empresas contratadas; agendar, com os veículos de comunicação social, entrevistas com os vereadores; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.~~

Art. 3º O quadro de cargos em comissão fica assim organizado:



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGA	SUBSÍDIO-BASE FIXO	
Assessor Jurídico	1	C.C.1	01	R\$ 2.374,53	
Assessor Legislativo	1	C.C.1	01	R\$ 2.374,53	
CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGA	VENCIMENTO	GRAT. FUNÇÃO
Chefe de Gabinete	2	C.C.2	01	R\$ 1.209,62	R\$ 483,85
Assistente de Comunicação	3	C.C.3	01	R\$ 743,71	R\$ 297,48

~~§ 1º Os cargos em comissão do quadro da Câmara, constantes do caput deste artigo, de livre nomeação e exoneração, terão o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) para preenchimento por servidores efetivos e observarão os seguintes requisitos e atribuições:~~

~~Assessor Jurídico (CC1):~~

~~Requisitos: Bacharel em Direito.~~

~~Atribuições: analisar os projetos de lei e demais proposições, emitindo pareceres internos por ordem da presidência; assistir às sessões da Câmara, quando determinado pelo Presidente ou requerido por qualquer Vereador; orientar os vereadores no que se refere a aspectos técnico-jurídicos do processo legislativo; exercer, por determinação do Presidente, a advocacia judicial e administrativa como mandatário da Câmara Municipal; participar de cursos, seminários e congressos sobre direito administrativo por determinação do Presidente; assessorar o trabalho das comissões e elaborar, quando solicitado pelo Presidente da comissão, o respectivo parecer, e exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.~~

~~Assessor Legislativo (CC1):~~

~~Requisitos: 3º grau completo.~~

~~Atribuições: assessorar a comissão de licitação da Câmara nos processos de licitação; assessorar os Vereadores, municiando-os de dados técnicos e informações~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~gerais para o desempenho de suas funções; elaborar projetos de lei e de resolução, bem como outras proposições, quando solicitado, ouvido o assessor jurídico; supervisionar a administração da Biblioteca da Câmara Municipal; supervisionar o Serviço de Comunicação da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e a Presidência, sempre que necessário, nas articulações com entidades representativas do Município; e exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.~~

Chefe de Gabinete (CC2):

Requisitos: 2º grau completo.

Atribuições: ~~preparar a pauta dos trabalhos legislativos, sob a orientação do Presidente; despachar com o Presidente os expedientes da Câmara; responsabilizar-se pela lavratura das atas das sessões plenárias da Câmara; coordenar e orientar as chefias de setores; responsabilizar-se pela correção e precisão dos ofícios e correspondências em geral; preparar a agenda do Presidente e exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.~~

Assistente de Comunicação (CC3):

Requisitos: 2º grau e registro ou provisionamento profissional na área de comunicação.

Atribuições: ~~transmitir aos veículos de comunicação as principais notícias da Câmara Municipal; redigir o informativo oficial da Câmara e acompanhar sua elaboração nas empresas contratadas; agendar, com os veículos de comunicação social, entrevistas com os Vereadores, e exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.~~ [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 2.756 de 30.06.2004\)](#)

~~§ 2º Incidem sobre os valores dos subsídios, vencimentos e gratificações constantes do caput deste artigo os percentuais de atualização monetária definidos na Lei nº 2.659/03 e na Lei 2.749/2004.~~ [\(Parágrafo acrescentado pela Lei Municipal nº 2.756 de 30.06.2004\)](#)

Art. 3º O quadro de cargos em comissão fica assim organizado:

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGA	VENCIMENTO	GRAT. FUNÇÃO
Assessor	1	C.C.I	01	R\$1.696,09	R\$ 678,44



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Jurídico					
Assessor Legislativo	1	C.C.1	01	R\$1.676,09	R\$ 678,44
CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGA	VENCIMENTO	GRAT. FUNÇÃO
Chefe de Gabinete	2	C.C.2	01	R\$ 1.209,62	R\$ 483,85
Assistente de Comunicação	3	c.c.3	01	R\$ 743,71	R\$ 297,48

~~§ 1º Os cargos em comissão do quadro da Câmara, constantes do caput deste artigo, de livre nomeação e exoneração, terão o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) para preenchimento por servidores efetivos e observarão os seguintes requisitos e atribuições:~~

~~Assessor Jurídico (CC1):~~

~~**Requisitos:** Bacharel em Direito.~~

~~**Atribuições:** analisar os projetos de lei e demais proposições, emitindo pareceres internos por ordem da presidência; assistir às sessões da Câmara, quando determinado pelo presidente ou requerido por qualquer vereador; orientar os vereadores no que se refere a aspectos técnico-jurídicos do processo legislativo; exercer, por determinação do presidente, a advocacia judicial e administrativa como mandatário da Câmara Municipal; participar de cursos, seminários e congressos sobre direito administrativo por determinação do presidente; assessorar o trabalho das comissões e elaborar, quando solicitado pelo presidente da Comissão, o respectivo parecer; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.~~

~~Assessor legislativo (CC1):~~

~~**Requisitos:** 3º grau completo.~~

~~**Atribuições:** assessorar a comissão de licitação da Câmara nos processos de licitação; assessorar os vereadores, municiando-os de dados técnicos e informações gerais para o desempenho de suas funções; elaborar projetos de lei e de resolução, bem como outras proposições, quando solicitado, ouvido o assessor jurídico; supervisionar a administração da Biblioteca da Câmara Municipal; supervisionar o Serviço de Comunicação da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e a Presidência,~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~sempre que necessário, nas articulações com entidades representativas do Município; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.~~

~~Chefe de Gabinete (CC2):~~

~~Requisitos:~~ 2º grau completo.

~~Atribuições:~~ preparar a pauta dos trabalhos legislativos, sob a orientação do

~~presidente; despachar com o presidente os expedientes da Câmara; responsabilizar-se pela lavratura das atas das sessões plenárias da Câmara; coordenar e orientar as chefias de setores; responsabilizar-se pela correção e precisão dos ofícios e correspondências em geral; preparar a agenda do presidente e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.~~

~~Assistente de Comunicação (CC3):~~

~~Requisitos:~~ 2º grau e registro ou provisionamento profissional na área de comunicação.

~~Atribuições:~~ transmitir aos veículos de comunicação as principais notícias da Câmara Municipal; redigir o informativo oficial da Câmara e acompanhar sua elaboração nas empresas contratadas; agendar, com os veículos de comunicação social, entrevistas com os vereadores; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.

~~§ 2º Incidem sobre os valores dos vencimentos e gratificações constantes do caput deste artigo os percentuais de atualização monetária definidos na Lei nº 2.659/03 e na Lei nº 2.749/2004.”~~ [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 2.807 de 02.02.2005\)](#)

~~Art. 4º Fica instituído o seguinte quadro de funções de confiança a serem exercidas, exclusivamente, por servidores do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal:~~

~~QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE RECRUTAMENTO RESTRITO~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNÇÃO	CÓDIGO	VAGA	VENCIMENTO EFETIVO	GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO	TOTAL R\$
Chefe de Setor de Pessoal	F.C.1	01	733,00	450,00	1183,00
Chefe de Setor de Processamento de Dados e Almoxarifado	F.C.1	01	603,00	450,00	1053,00
Chefe de Setor de Tesouraria	F.C.1	01	519,00	450,00	969,00
Chefe de Setor de Secretaria	F.C.1	01	471,00	450,00	921,00

~~Parágrafo único. As funções de confiança criadas no caput deste artigo terão os seguintes requisitos e atribuições:~~

~~Chefe do Setor de Pessoal (FC1):~~

~~**Requisitos:** ser servidor do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal; e possuir segundo grau completo, ou, preferencialmente, 3º grau nas áreas contábil ou administrativa.~~

~~**Atribuições:** responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal da Câmara, cuidar do controle de pessoal e dos arquivos com histórico funcional dos servidores e respectiva documentação; acompanhar a aquisição de direitos pelos servidores, de acordo com o Estatuto Municipal; fiscalizar os servidores em estágio probatório, participando das comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado pelo presidente; acompanhar a prestação de serviços do pessoal contratado através de processos de terceirização; preparar a escala de férias e substituições a serem submetidas ao presidente; elaborar requerimentos, ofícios e portarias relativos ao Setor; e desempenhar outras atribuições determinadas pelo presidente.~~

~~Chefe do Setor de Tesouraria (FC1):~~

~~**Requisitos:** ser servidor do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~Municipal; e possuir segundo grau completo, ou, preferencialmente, 3º grau nas áreas de ciências exatas ou administrativas.~~

Atribuições: ~~responsabilizar-se pela Tesouraria; planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente; encaminhar ao presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara; providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara; preparar cheques para pagamentos das despesas da Câmara, quitando-as juntos aos respectivos fornecedores; elaborar e assinar termos de conferências de caixa; efetuar conciliação bancária; emitir relatórios financeiros; manter, juntamente com o contador, a guarda dos documentos de receitas e de despesas da Câmara Municipal; dar conta ao presidente, sempre que solicitado, dos valores movimentados; efetuar aquisições de materiais e serviços; e desempenhar outras atribuições determinadas pelo presidente.~~

~~Chefe do Setor de Secretaria (FC1):~~

Requisitos: ~~ser servidor do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal.~~

Atribuições: ~~coordenar e orientar os serviços da Secretaria da Câmara; cuidar dos arquivos legislativos; responsabilizar-se pelo cumprimento dos atos administrativos necessários ao processo legislativo de competência da Secretaria, dentro dos prazos regimentais, informando, ainda, ao presidente e comissões, as datas limites dos prazos regimentais; providenciar e acompanhar a elaboração de indicações, ofícios e demais correspondências oficiais; responsabilizar-se pela lavratura das atas das comissões; desempenhar outras atribuições determinadas pelo presidente.~~

~~Chefe do Setor de Processamento de Dados e Almoxarifado (FC1):~~

Requisitos: ~~ser servidor do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal e possuir segundo grau completo e cursos especializados em informática.~~

Atribuições: ~~coordenar e controlar o Setor de Processamento de Dados da Câmara; orientar a Secretaria, as assessorias, os vereadores e demais usuários para a correta utilização dos sistemas de informática da Câmara; responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos sistemas de informática da Câmara, bem como pela atualização de suas versões; e efetuar cópias de segurança (*back-ups*) dos arquivos; responsabilizar-se pelo controle de estoque de materiais de uso corrente; solicitar as aquisições necessárias ao Setor de Tesouraria; acompanhar a correta utilização dos materiais adquiridos; e desempenhar outras atribuições determinadas pelo presidente.~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º Fica instituído o seguinte quadro de funções de confiança a serem exercidas, exclusivamente, por servidores do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal:

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE RECRUTAMENTO RESTRITO

FUNÇÃO	CÓDIGO	VAGA	GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO
Chefe de Setor de Pessoal	F.C.1	01	R\$ 450,00
Chefe de Setor de Processamento de Dados e Almoxarifado	F.C.1	01	R\$ 450,00
Chefe de Setor de Tesouraria	F.C.1	01	R\$ 450,00
Chefe de Setor de Secretaria	F.C.1	01	R\$ 450,00
Chefe de Setor de Arquivo	F.C.1	01	R\$ 450,00

§ 1º As funções de confiança criadas no caput deste artigo terão os seguintes requisitos e atribuições:

~~Chefe do Setor de Pessoal (FC1):~~

~~Requisitos:~~ ser servidor do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal; e possuir segundo grau completo, ou, preferencialmente, 3º grau nas áreas de ciências exatas, contábil ou administrativa.

~~Atribuições:~~ responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal da Câmara, cuidar do controle de pessoal e dos arquivos com histórico funcional dos servidores e respectiva documentação; acompanhar a aquisição de direitos pelos servidores, de acordo com o Estatuto Municipal; fiscalizar os servidores em estágio probatório, participando das comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado pelo Presidente; acompanhar a prestação de serviços do pessoal contratado através de processos de terceirização; preparar a escala de férias e substituições a serem submetidas ao Presidente; elaborar requerimentos, ofícios e portarias relativos ao Setor; e desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente.

~~Chefe do Setor de Tesouraria (FC1):~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Requisitos: ser servidor do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal; e possuir segundo grau completo, ou, preferencialmente, 3º grau nas áreas de ciências exatas, contábeis ou administrativas.

Atribuições: responsabilizar-se pela Tesouraria; planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente; encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara; providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara; preparar cheques para pagamentos das despesas da Câmara, quitando-as junto aos respectivos fornecedores; elaborar e assinar termos de conferências de caixa; efetuar conciliação bancária; emitir relatórios financeiros; manter, juntamente com o contador, a guarda dos documentos de receitas e de despesas da Câmara Municipal; dar conta ao Presidente, sempre que solicitado, dos valores movimentados; efetuar aquisições de materiais e serviços; e desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente.

Chefe do Setor de Secretaria (FC1):

Requisitos: ser servidor do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal e possuir segundo grau completo ou, preferencialmente, 3º grau completo nas áreas de ciências exatas, contábeis ou administrativas.

Atribuições: coordenar e orientar os serviços da Secretaria da Câmara; responsabilizar-se pelo cumprimento dos atos administrativos necessários ao processo legislativo de competência da Secretaria, dentro dos prazos regimentais, informando, ainda, ao Presidente e comissões, as datas limites dos prazos regimentais; providenciar e acompanhar a elaboração de indicações, ofícios e demais correspondências oficiais; responsabilizar-se pela lavratura das atas das comissões; desempenhar outras atribuições determinadas pelo presidente.

Chefe do Setor de Processamento de Dados e Almoxarifado (FC1):

Requisitos: ser servidor do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal e possuir segundo grau completo e cursos especializados em informática.

Atribuições: coordenar e controlar o Setor de Processamentos de Dados da Câmara; orientar a Secretaria, as assessorias, os Vereadores e demais usuários para a correta utilização dos sistemas de informática da Câmara; responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos sistemas de informática da Câmara, bem como pela atualização de suas versões; e efetuar cópias de segurança (*back-ups*) dos arquivos; responsabilizar-se pelo controle de estoque de materiais de uso corrente; solicitar as aquisições necessárias ao Setor de Tesouraria; acompanhar a correta utilização dos



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~materiais adquiridos; e desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente.~~

~~Chefe do Setor de Arquivos (FC1)~~

~~Requisitos:~~ ~~ser servidor do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal e possuir segundo grau completo ou, preferencialmente, 3º grau completo nas áreas de ciências exatas, contábeis ou administrativas.~~

~~Atribuições:~~ ~~coordenar e controlar o setor de arquivos da Câmara, assessorando todos os demais setores quanto à guarda e à conservação dos documentos; coordenar e controlar a tramitação de documentos do processo legislativo, mantendo em permanente atualização os arquivos de projetos de lei, leis e demais documentos pertinentes; controlar as solicitações de vista e cópias de documentos, de maneira a evitar extravios dos originais; sistematizar o arquivamento informatizado de documentos, em conjunto com o Setor de Processamento de Dados; e desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente. [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 2.756 de 30.06.2004\)](#)~~

~~§ 2º Incidem sobre o valor da gratificação de função constante do caput deste artigo os percentuais de atualização monetária definidos na Lei nº 2.659/03 e na Lei nº 2.749/2004. [\(Parágrafo acrescentado pela Lei Municipal nº 2.756 de 30.06.2004\)](#)~~

~~Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2001.~~

~~Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Ponte Nova – MG, 5 de dezembro de 2001.~~

~~José Silvério Felício da Cunha~~

~~Prefeito Municipal~~

~~Baltazar Antônio Chaves~~

~~Secretário Municipal de Governo~~

~~Autor(es): Antonio Carlos Pires Maciel (PMDB) / Presidente, José Martins (PMN) / Vice-Presidente, Wagner Mol Guimarães (PT) / Secretário / PL nº 19/2001 aprovado em 14.11.2001~~

~~–Publicada em: 05/12/2001~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

TABELA SALARIAL

NÍVEL	VALOR R\$	NÍVEL	VALOR R\$
1	236,00	24	555,00
2	251,00	25	567,00
3	267,00	26	579,00
4	282,00	27	591,00
5	297,00	28	603,00
6	313,00	29	620,00
7	328,00	30	636,00
8	344,00	31	652,00
9	360,00	32	668,00
10	375,00	33	685,00
11	391,00	34	701,00
12	407,00	35	717,00
13	422,00	36	733,00
14	438,00	37	750,00
15	454,00	38	767,00
16	471,00	39	784,00
17	481,00	40	801,00
18	490,00	41	818,00
19	499,00	42	835,00
20	509,00	43	852,00
21	519,00	44	869,00
22	531,00	45	886,00
23	543,00	46	903,00