



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.922, 03/05/2006

Define o Quadro Permanente de Cargos Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Ponte Nova e dá outras providências.

[\(Revogada pelo art. 55. da Lei Complementar Municipal nº 4.156, de 18.12.2017\)](#)

A Câmara Municipal de Ponte Nova aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal de Ponte Nova tem a seguinte organização:

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS EFETIVOS

CARGO EFETIVO	VAGAS
Auxiliar de Serviços	02 01 (<u>Vaga suprimida pelo art. 1º pela Lei Complementar Municipal nº 4.050, de 30.06.2016</u>)
Assistente Administrativo I	02 03 (<u>Vaga acrescentada pelo art. 1º pela Lei Complementar Municipal nº 4.050, de 30.06.2016</u>)
Assistente Administrativo II	01
Assistente Administrativo de Libras	01 (<u>Vaga criada pelo art. 1º pela Lei Complementar Municipal nº 4.050, de 30.06.2016</u>)
Assistente Administrativo de Informática	01 (<u>Vaga criada pelo art. 1º pela Lei Complementar Municipal nº 4.050, de 30.06.2016</u>)
Agente Administrativo	04 05 (<u>Vaga acrescentada pelo art. 1º pela Lei Complementar Municipal nº 4.050, de 30.06.2016</u>)
Agente de Controle Interno	01 (<u>Vaga acrescentada pelo art. 1º pela Lei Complementar Municipal nº 4.050, de 30.06.2016</u>)
Contador	01
Advogado	01 (<u>Vaga criada pelo art. 1º pela Lei Complementar Municipal nº 4.050, de 30.06.2016</u>)

§ 1º Os cargos efetivos do Quadro Permanente, constantes do *caput* deste artigo, têm os seguintes requisitos e atribuições:



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Auxiliar de Serviços

Grupo: AO — Apoio Administrativo/ Operacional

Faixa Salarial: Níveis 1 a 20

Escolaridade: Ensino Fundamental

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; atender às necessidades da recepção da Câmara; auxiliar na execução de tarefas menos complexas da rotina administrativa da Câmara, como a digitação de ofícios e correspondências diversas e preenchimento de requisições; participar das reuniões ordinárias e demais sessões públicas da Câmara; e executar demais atividades afins e de necessidade da Secretaria da Câmara, sob orientação e supervisão.

CARGO: Assistente Administrativo I

Grupo: ATA — Apoio Técnico Administrativo

Faixa Salarial: Níveis 18 a 38

Escolaridade: Ensino Médio

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; participar das reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; participar das reuniões ordinárias e demais sessões públicas da Câmara; e exercer outras atividades afins.

CARGO: Assistente Administrativo II

Grupo: ATA — Apoio Técnico Administrativo

Faixa Salarial: Níveis 28 a 48

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições: Coordenar os serviços gerais de escritório, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; desenvolver as atividades administrativas da Câmara em geral; participar de reuniões com as comissões da Câmara, secretariando, lavrando atas e providenciando correspondências diversas; participar das reuniões plenárias, secretariando a lavrando atas; exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; participar das reuniões ordinárias e demais sessões públicas da Câmara; e exercer outras atividades afins.~~

CARGO: ~~Assistente Administrativo de Libras~~ . ([Cargo criado pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

Grupo: ~~ATA – Apoio Técnico Administrativo~~ . ([Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

Faixa Salarial: ~~Níveis 22 a 42~~ . ([Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

Escolaridade: ~~Ensino Médio, com certificado de habilitação como tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais, conforme~~ [art. 4º da Lei nº 12.319/2010](#), ~~que regulamenta a profissão.~~ . ([Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

Carga horária: ~~30 horas semanais.~~ . ([Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

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; exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; participar de reuniões com as comissões da Câmara, das reuniões plenárias e demais sessões públicas da Câmara, para efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; participar de gravações audiovisuais a serem retransmitidas ao público em geral a fim de possibilitar a comunicação com os deficientes auditivos; atuar no apoio à sua acessibilidade aos serviços e às informações da Câmara Municipal; e exercer outras atividades afins. ([Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))~~

Cargo: ~~Assistente Administrativo de Informática~~ ([Cargo criado pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

Grupo: ~~ATA — Apoio Técnico Administrativo~~ ([Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

Faixa Salarial: ~~Níveis 22 a 42~~ ([Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

Escolaridade: ~~Ensino Médio com Curso Técnico em Informática ou Curso Superior em Informática expedido por instituição legalmente credenciada.~~ ([Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

Carga horária: ~~30 horas semanais.~~ ([Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

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 e legislativas da Câmara, com suporte técnico relacionado aos sistemas informatizados da Câmara e aplicativos em geral, como Windows, Word, Excell, Power Point, Corel Draw, e internet; exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; participar de reuniões com as comissões da Câmara, das reuniões plenárias e demais sessões públicas da Câmara, prestando suporte na área de informática e exercer outras~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

atividades afins. ([Redação dada pelo art.1º de Lei Municipal nº 4.050 de 30.06.2016](#))

CARGO: Agente Administrativo

Grupo: ATA — Apoio Técnico Administrativo

Faixa Salarial: Níveis 38 a 58

Escolaridade: Ensino superior

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 e supervisionar estes serviços quando executados por outros servidores; atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; participar de reuniões com as comissões da Câmara ou reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara; 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 da Biblioteca; pesquisar a internet para captação de material de interesse do Legislativo; prestar orientação aos vereadores e outros servidores sobre a correta interpretação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara; exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; exercer atividades técnico-administrativas na área de informática, auxiliando no controle, operação e manutenção dos sistemas, responsabilizando-se pelo treinamento e acompanhamento dos usuários; responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal próprio e terceirizado, mantendo pastas de histórico funcional, acompanhado a aquisição de direitos, participando de comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado, preparando escalas de férias e de substituições, e elaborando requerimentos, ofícios e portarias relativos a pessoal; participar das reuniões ordinárias e demais sessões públicas da Câmara; e exercer outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: ~~Agente de Controle Interno~~ (~~Cargo criado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~)

Grupo: ~~ATA — Apoio Técnico Administrativo~~ (~~Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~)

Escolaridade: ~~Ensino superior de Bacharel em Direito ou em Administração ou em Ciências Contábeis.~~ (~~Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~)

Carga horária: ~~30 horas semanais.~~ (~~Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~)

Faixa Salarial: ~~Níveis 38 a 58.~~ (~~Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~)

Atribuições: ~~Avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores da Câmara Municipal, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e legitimidade, especificamente:~~ (~~Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~)

~~I — avaliar por exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município, no que se refere ao Poder Legislativo;~~ (~~Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~)

~~II — comprovar a legitimidade dos atos de gestão;~~ (~~Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~)

~~III — exercer o controle dos direitos e haveres do Poder Legislativo;~~ (~~Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~)

~~IV — acompanhar os processos licitatórios do Poder Legislativo e interagir com os demais servidores responsáveis pelas licitações, objetivando o controle dos procedimentos de conformidade com a legislação incidente, inclusive na execução dos contratos supervenientes;~~ (~~Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~V — realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; ([Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017](#))~~

~~VI — supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos [artigos 22 e 23 da LC nº101/2000](#); ([Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017](#))~~

~~VII — realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo municipal nos termos da Constituição Federal e da [LC nº 101/2000](#), informando o sobre a necessidade de providências; ([Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017](#))~~

~~VIII — apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; ([Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017](#))~~

~~IX — cientificar o Presidente da Câmara quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do Poder Legislativo; ([Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017](#))~~

~~X — exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente da Câmara, compatíveis com as funções do controle interno. ([Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017](#))~~

CARGO: Contador

Grupo: ATA — Apoio Técnico-Administrativo

Faixa Salarial: Níveis 38 a 58

Faixa Salarial: Níveis 46 a 58 ([Alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.167, de 24.03.2008](#))

Escolaridade: Ensino Superior — Graduação em Ciências Contábeis

Atribuições: Executar os trabalhos inerentes à Contabilidade, planejando, 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 a prestação de contas, elaborar as folhas de pagamento e guias de recolhimento de servidores e vereadores; exercer todas as demais atribuições inerentes ao cargo e as atribuições referentes à área administrativa, descritas para o cargo de agente administrativo; e participar das reuniões ordinárias e demais sessões públicas da Câmara.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Advogado (~~Cargo criado pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016~~)

Grupo: ATA — Apoio Técnico Administrativo (~~Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016~~)

Faixa Salarial: Níveis 38 a 58 (~~Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016~~)

Escolaridade: Bacharel em Direito, regularmente inscrito na ordem dos Advogados do Brasil (Seção de Minas Gerais). (~~Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016~~)

Carga horária: 20 horas semanais. (~~Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016~~)

Faixa Salarial: Níveis 38 a 58. (~~Redação dada pelo art.1º de Lei Complementar Municipal nº 4.050 de 30.06.2016~~)

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. (~~Redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.050, de 30.06.2016~~)

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

§ 3º A progressão salarial por mérito, representada por mudança de um nível salarial para o imediatamente superior dentro da faixa salarial do respectivo cargo, será concedida ao servidor que obtiver desempenho profissional compatível com as exigências previstas, conforme se dispuser em portaria do Presidente da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~§ 4º Será concedida a progressão de até dois níveis na tabela salarial ao servidor que concluir curso superior ou curso de pós-graduação, inerente à área de atuação, conforme se dispuser em portaria do Presidente da Câmara Municipal.~~

~~§ 5º A avaliação de desempenho para a progressão salarial por mérito será feita a cada 18 (dezoito) meses, a partir do fim do período de estágio probatório do servidor, por uma Comissão designada para tal fim, conforme se dispuser em portaria.~~

~~§ 6º Ficam re-enquadrados os cargos e funções constantes da Lei 2.555/2001, ocupados por servidores efetivos da Câmara Municipal de Ponte Nova, conforme disposto a seguir:~~

~~I — O cargo de auxiliar de serviços, com 2 (duas) vagas, intervalo de níveis de 1 a 20, escolaridade do ensino fundamental, substitui o cargo de auxiliar de serviços, função serviços gerais, com 1 (uma) vaga, e o cargo de auxiliar de serviços, função contínuo, com 1 (uma) vaga, intervalo de níveis de 6 a 26, escolaridade do 1º grau.~~

~~II — O cargo de assistente administrativo I, com 2 (duas) vagas, escolaridade do ensino médio, intervalo de níveis de 18 a 38, substitui o cargo vago, por exoneração, de assistente técnico administrativo, função auxiliar administrativo II, intervalo de níveis de 21 a 36, escolaridade do 2º grau, com 1 (uma) vaga; e o cargo vago, por aposentadoria, de assistente técnico administrativo, função agente administrativo, intervalo de níveis de 28 a 42, escolaridade do 2º grau, com 1 (uma) vaga.~~

~~III — O cargo de assistente administrativo II, com 1 (uma) vaga, intervalo de níveis de 28 a 48, escolaridade do ensino médio, substitui o cargo de assistente técnico administrativo, função auxiliar administrativo I, intervalo de níveis de 16 a 31, escolaridade do 2º grau, com 1 (uma) vaga.~~

~~IV — O cargo de agente administrativo, com 4 (quatro) vagas, intervalo de níveis de 38 a 58, escolaridade do ensino superior, substitui o cargo de assistente técnico administrativo, função auxiliar administrativo II, com 2 (duas) vagas, intervalo de níveis de 21 a 36, escolaridade do 2º grau; o cargo de assistente técnico administrativo, função auxiliar de informática, intervalo de níveis de 28 a 42, escolaridade do 2º grau, com 1 (uma) vaga; e o cargo de assistente técnico administrativo, função auxiliar de biblioteca, com 1 (uma) vaga, intervalo de níveis de 21 a 36, escolaridade do 2º grau.~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~V — O cargo de contador, com 1 (uma) vaga, intervalo de níveis de 38 a 58, escolaridade superior, substitui o cargo de assistente técnico-administrativo, função contador, intervalo de níveis de 36 a 46, escolaridade superior, com 1 (uma) vaga.~~

~~VI — Os servidores re-enquadrados farão jus aos mesmos níveis da tabela de progressão salarial a que estiverem afetos na data da publicação desta Lei ou ao nível inicial da nova faixa salarial, se for este o caso.~~

~~VII — 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, aposentada no cargo de assistente técnico-administrativo, função agente administrativo, nível 46, passa a ocupar o cargo de agente administrativo, nível 46.~~

~~Art. 2º O Estágio probatório previsto na Constituição Federal e na Emenda Constitucional 19/98, obedecerá ao disposto nesta Lei.~~

~~§ 1º Os servidores aprovados em concurso público para cargos de provimento efetivo sujeitar-se-ão integralmente às regras do estágio probatório, previstas nesta Lei.~~

~~§ 2º O estágio probatório ocorrerá num período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a aptidão e a capacidade do servidor serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.~~

~~§ 3º Os seguintes fatores, com prévio conhecimento dos servidores em questão, serão observados na avaliação mencionada no parágrafo anterior:~~

~~I — assiduidade;~~

~~II — disciplina;~~

~~III — capacidade de iniciativa;~~

~~IV — produtividade;~~

~~V — responsabilidade;~~

~~VI — eficiência;~~

~~VII — eficácia.~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~§ 4º Durante o estágio probatório os servidores serão avaliados semestralmente por outros servidores efetivos, de cargo de hierarquia igual ou superior ao seu.~~

~~§ 5º Todos os relatórios de avaliação funcional conterão a exposição de motivos e a eles poderão ter acesso os respectivos servidores.~~

~~§ 6º O direito a ampla defesa e o contraditório estarão garantidos aos servidores avaliados.~~

~~§ 7º Concluída a avaliação do desempenho do servidor, conforme as disposições legais, ela será homologada pelo Presidente da Câmara.~~

~~§ 8º A avaliação referida nesta Lei só poderá ser realizada estando o servidor no exercício do cargo para o qual foi aprovado em concurso e nomeado, ressalvadas as hipóteses do parágrafo 10 deste artigo.~~

~~§ 9º Durante períodos de licenças diversas, de afastamentos, inclusive para exercício de cargos eletivos, cargos em comissão, bem como participação em cursos de formação ou similares, fica suspensa a contagem do tempo de duração do estágio probatório, o que não se aplica às férias regulamentares dos servidores.~~

~~§ 10. Nos casos em que o servidor estiver ocupando cargo em comissão e estiver exercendo as mesmas atribuições de seu cargo efetivo ou atribuições similares com igual ou maior grau de complexidade, o tempo de exercício deste cargo será contado para o estágio probatório.~~

~~§ 11. Aos servidores avaliados será dispensada a atenção necessária ao adequado exercício de suas atribuições no cargo onde está sendo avaliado.~~

~~§ 12. O servidor que apresentar desempenho insuficiente em um ou mais fatores avaliados deverá receber a orientação para que possa adequar-se.~~

~~§ 13. A Mesa Diretora, excepcionalmente, logo após o período de estágio probatório, poderá conceder a progressão de dois níveis na faixa salarial do respectivo cargo.~~

~~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	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	1	C.C.1	01	R\$ 3.259,28
Assessor Legislativo	1 2 (Vaga criada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.162, de 03.03.2008)	C.C.1	01	R\$ 3.259,28
CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGA	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	2	C.C.2	01	R\$ 2.324,43
Assistente _____ de Comunicação Assessor _____ de Comunicação (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei _____ Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)	2	C.C.2	01	R\$ 2.324,43
Assistente _____ de Comunicação (Cargo criado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)	3	C.C.3	2	R\$1.700,00
Auditor Financeiro e Orçamentário	2	C.C.2	01	R\$ 2.324,43
Auditor Financeiro e Orçamentário (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 3063, de 05.06.2007) (Extinto pelo art. 3º da Lei nº 3.634, de 22.12.2011)	1	C.C.1	01	R\$ 3.259,28
Chefe do Setor de Contabilidade _____ e Informática.	2 1 (Alterado pelo art. 2º da Lei Complementar	C.C.2 C.C.1 (Alterado pelo art. 2º da Lei	01	R\$2.324,43



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

(Acréscitado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010)	Municipal nº 3.634.2011	Complementar Municipal nº 3.634.2011		
Assistente de Secretaria (Cargo acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.737, de 11.03.2013)	3	C.C.3	01	R\$ 1.955,34

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGA	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	1	C.C.1	01	R\$ 3.259,28
Assessor Legislativo	1	C.C.1	01	R\$ 3.259,28
CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGA	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	2	C.C.2	01	R\$ 2.324,43
Assistente de Comunicação Assessor de Comunicação (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)	2	C.C.2	01	R\$ 2.324,43
Assistente de Comunicação (Cargo acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)			02	R\$ 1.700,00

~~[\(Revogado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 3.634 de 22 de dezembro de 2011\)](#)~~

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGA	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	1	C.C.1	01	5.931,92
Assessor Legislativo	1	C.C.1	01	5.931,92
Assessor Administrativo	1	C.C.1	01	5.931,92
Chefe de Setor de Contabilidade e	1	C.C.1	01	5.931,92



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Informática				
Chefe de Gabinete	2	C.C.2	01	4.298,17
Assessor de Comunicação	2	C.C.2	01	4.298,17
Assistente de Secretaria	3	C.C.3	01	2.247,13
Assistente de Comunicação	3	C.C.3	02	2.247,13

~~(Alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal, nº 3.961, de 20.03.2015)~~

Obs.: Verificar o vencimento do código C.C.2 das leis: [3.403/2010](#), [3.634/2011](#).

~~§ 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:~~

~~§ 1º Os cargos em comissão do quadro da Câmara, constantes do caput deste artigo, de livre nomeação e exoneração, ressalvado o cargo de assessor jurídico, terão o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) para preenchimento por servidores efetivos e observarão os seguintes requisitos e atribuições: ([Parágrafo alterado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 3.737, de 11.03.2013](#))~~

~~§ 1º Os cargos em comissão do quadro da Câmara, constantes do caput deste artigo, de livre nomeação e exoneração, observarão os seguintes requisitos e atribuições: ([Alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal, nº 3.961, de 20.03.2015](#))~~

~~§ 1º Os cargos em comissão do quadro da Câmara, constantes do caput deste artigo, de livre nomeação e exoneração, excetuados os cargos de Chefe de Gabinete e Chefe de Setor de Contabilidade e Informática, que são de recrutamento restrito entre servidores efetivos, observarão os seguintes requisitos e atribuições: ([Alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.020, de 21.12.2015](#))~~

CARGO: Assessor Jurídico (C.C. 1):

Requisitos: ~~Bacharel em Direito, regularmente inscrito na ordem dos Advogados do Brasil (Seção de Minas Gerais)~~

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~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~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.~~

CARGO: Assessor Jurídico (C.C.1):

Requisitos: ~~Bacharel em Direito, regularmente inscrito na ordem dos Advogados do Brasil (Seção de Minas Gerais).~~

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.~~
~~(Redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015)~~

CARGO: Assessor Legislativo (C.C.1):

Requisitos: ~~Ensino Superior.~~

Atribuições: ~~assessorar a comissão de licitação da Câmara nos processos de licitação ou deles participar diretamente; 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 e orientar os agentes administrativos e assistentes administrativos em todas as suas atribuições; assessorar a Mesa e a Presidência, sempre que necessário, nas articulações com entidades representativas do Município; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.~~

CARGO: Assessor Legislativo (C.C.1):

Requisitos: ~~Ensino Superior de Bacharel em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.~~

Atribuições: ~~Assessorar a comissão de licitação da Câmara nos processos de licitação ou deles participar diretamente; assessorar os vereadores, municiando-os de dados técnicos e informações gerais para o desempenho de suas funções;~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~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 e orientar os agentes administrativos e assistentes administrativos em todas as suas atribuições; assessorar a Mesa e a Presidência, sempre que necessário, nas articulações com entidades representativas do Município; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente. ([Redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015](#))~~

CARGO: Assessor Administrativo (C.C.1):

~~**Requisitos:** Ensino Superior de Bacharel em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.~~

~~**Atribuições:** Exercício de gestão administrativa da Câmara Municipal de Ponte Nova, consistindo em controle de atividades e de fluxos de trabalhos e de documentos impressos e eletrônicos, subsidiando a Presidência e a Mesa Diretora de informações e garantindo o cumprimento de metas e objetivos; atribuições de assinar empenhos, liquidar despesas e autorizar pagamentos, assinando cheques conjuntamente com um membro da Mesa Diretora, mediante expressa delegação da Presidência; e exercer outras atividades afins determinadas pelo Presidente. ([Incluído pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015](#))~~

CARGO: Chefe de Gabinete (C.C. 2):

~~**Requisitos:** Ensino Médio.~~

~~**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 os servidores da Secretaria da Câmara; responsabilizar-se pela correção e precisão dos ofícios e correspondências em geral; preparar a agenda do presidente e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.~~

CARGO: Chefe de Gabinete (C.C. 2):

~~**Requisitos:** Ensino Médio.~~

~~**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 os servidores da Secretaria da Câmara; responsabilizar-se pela correção e precisão dos ofícios e correspondências em geral; preparar a agenda do presidente e exercer~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~outras atividades determinadas pelo presidente. ([Incluído pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015](#))~~

CARGO: Assistente de Comunicação (C.C.2):

CARGO: Assessor de Comunicação (C.C.2) ([Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))

Requisitos: Ensino Médio 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; fazer a manutenção da página da Câmara na internet, receber e despachar e-mails; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.~~

CARGO: Assessor de Comunicação (C.C. 2)

Requisitos: Ensino Médio 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; fazer a manutenção da página da Câmara na internet, receber e despachar e-mails; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente. ([Redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015](#))~~

CARGO: Assistente de Comunicação (C.C. 3) ([Cargo criado pelo parágrafo 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))

Requisitos: Ensino Médio. ([Redação dada pelo parágrafo único do 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))

Atribuições: ~~apoiar ao Assessor de Comunicação no exercício de suas funções, exercendo as atividades que lhe forem determinadas, em especial~~ ([Redação dada pelo parágrafo único do 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

I — ~~prestar assistência aos vereadores na relação com órgãos de imprensa, inclusive subsidiando-os com informações atinentes a matérias de interesse do Município e do Legislativo; ([Redação dada pelo parágrafo único do 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))~~

II — ~~elaboração de textos jornalísticos e matérias para a imprensa em geral com notícias e informações sobre o Poder Legislativo; ([Redação dada pelo parágrafo único do 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))~~

III — ~~promover as ações e atividades do Poder Legislativo junto aos órgãos de comunicação e junto a população; ([Redação dada pelo parágrafo único do 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))~~

IV — ~~realizar a manutenção do portal eletrônico da Câmara na rede mundial de computadores; ([Redação dada pelo parágrafo único do 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))~~

V — ~~acompanhar as reuniões, solenidades e eventos promovidos pelo Poder Legislativo, bem como acompanhar eventos e reuniões de interesse do Município; ([Redação dada pelo parágrafo único do 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))~~

VI — ~~acompanhar vereadores e servidores do Poder Legislativo em eventos promovidos por entidades públicas ou privadas, quando em representação da Câmara Municipal, bem como reuniões com autoridades públicas e representantes de entidades privadas quando se referir a assuntos de interesse do legislativo, suas comissões ou do Município, inclusive sobre matérias em tramitação na Câmara; ([Redação dada pelo parágrafo único do 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))~~

VII — ~~elaborar, editar e/ou revisar matérias institucionais destinadas a divulgação interna e externa, fornecendo aos setores administrativos suporte na relação com os meios de comunicação, providenciando, quando requisitado, as inserções de matérias para divulgações oficiais; ([Redação dada pelo parágrafo único do 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))~~

VII — ~~elaborar, editar e revisar matérias institucionais, para divulgação interna, ou externa pela imprensa, rádio, televisão e internet, incluindo atividades de fotografia, filmagem e editoração, fornecendo aos setores administrativos suporte na relação com os meios de comunicação, providenciando, quando requisitado, as inserções de matérias para divulgações oficiais. ([Redação dada pelo art. 1º da Lei nº 3.634 de 22 de dezembro de 2011](#))~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~VIII — exercer outras funções destinadas à divulgação de matérias institucionais e das ações do Legislativo municipal. ([Redação dada pelo parágrafo único do 2º do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#))~~

CARGO: Assistente de Comunicação (C.G. 3) ([Redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015](#))

Requisitos: Ensino Médio. ([Redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015](#))

Atribuições: ~~Apoiar o Assessor de Comunicação no exercício de suas funções; prestar assistência aos vereadores na relação com órgãos de imprensa, inclusive subsidiando-os com informações atinentes a matérias de interesse do Município e do Legislativo; elaborar textos jornalísticos e matérias para a imprensa em geral com notícias e informações sobre o Poder Legislativo; promover as ações e atividades do Poder Legislativo junto aos órgãos de comunicação e junto a população; realizar a manutenção do portal eletrônico da Câmara na rede mundial de computadores; acompanhar as reuniões, solenidades e eventos promovidos pelo Poder Legislativo, bem como acompanhar eventos e reuniões de interesse do Município; acompanhar vereadores e servidores do Poder Legislativo em eventos promovidos por entidades públicas ou privadas, quando em representação da Câmara Municipal, bem como reuniões com autoridades públicas e representantes de entidades privadas quando se referir a assuntos de interesse do legislativo, suas comissões ou do Município, inclusive sobre matérias em tramitação na Câmara; elaborar, editar e revisar matérias institucionais, para divulgação interna, ou externa pela imprensa, rádio, televisão e internet, incluindo atividades de fotografia, filmagem e editoração, fornecendo aos setores administrativos suporte na relação com os meios de comunicação, providenciando, quando requisitado, as inserções de matérias para divulgações oficiais. ([Redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015](#))~~

CARGO: Auditor Financeiro e Orçamentário (C.G. 2): ([Revogado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 3.634, de 22.12.2011](#))

Requisitos: Ensino Superior ou curso técnico de Contabilidade com registro no CRC. ([Revogado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 3.634, de 22.12.2011](#))

Atribuições: ~~Assessorar a presidência e a Contabilidade na análise e elaboração de documentos contábeis da Câmara Municipal de Ponte Nova;~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; auxiliar os vereadores e as Comissões Temáticas na análise de projetos de lei e de documentos do Executivo referentes a matéria orçamentária e financeira; auxiliar o Poder Legislativo no exame das contas do Prefeito Municipal; acompanhar as rotinas administrativas referentes ao Setor de Pessoal, Patrimônio e Licitações, dentre outros, e exercer outras atividades determinadas pelo presidente. (Revogado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 3.634, de 22.12.2011)~~

~~**Requisitos:** Ensino Superior de Bacharel em Direito, em Administração ou em Ciências Contábeis. (Alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.063, de 05.06.2007) (Revogado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 3.634, de 22.12.2011)~~

~~**Atribuições:** Assessorar a Presidência e a Contabilidade na análise e elaboração de documentos contábeis da Câmara Municipal de Ponte Nova; assistir a Assessoria Jurídica no desempenho de suas atribuições; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; auxiliar os vereadores e as Comissões Temáticas na análise de projetos de lei e de documentos do Executivo referentes a matéria orçamentária e financeira; auxiliar o Poder Legislativo no exame das contas do Prefeito Municipal; acompanhar as rotinas administrativas referentes ao Setor de Pessoal, Patrimônio e Licitações, entre outros, e exercer outras atividades determinadas pelo presidente. (Alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.063, de 05.06.2007) (Revogado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 3.634, de 22.12.2011)~~

~~**CARGO: Chefe de Setor de Contabilidade e Informática (C.C. 2):** (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010)~~

~~**Requisitos:** escolaridade de ensino técnico de contabilidade ou ensino superior de ciências contábeis, regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, e ensino técnico de informática. (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010)~~

~~**Atribuições:** planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de: (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010)~~

~~I – Análise e emissão de empenhos; (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010)~~

~~II – Pagamento e liquidação de despesas referentes a folha de pagamento, viagens, contratos, compras, precatórios e serviços prestados por pessoas físicas e~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

jurídicas, entre outras; ([Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010](#))

III — Elaboração do orçamento anual; ([Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010](#))

IV — Análise e controle de prestações de contas de viagens de vereadores e servidores e de convênios celebrados pelo Executivo cuja fiscalização seja atribuída por lei ao Legislativo; ([Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010](#))

V — Registro e controle geral e setorizado de todo o material de uso permanente adquirido; ([Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010](#))

VI — Análise e controle dos equipamentos, sistemas e programas de informática, visando à adequada utilização pelos usuários, bem como à sua manutenção e atualização; ([Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010](#))

VII — Arquivamento e controle de toda a documentação contábil, financeira e patrimonial; ([Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010](#))

VIII — Fornecimento dos documentos e informações das áreas orçamentária, contábil, patrimonial e de informática necessários às demais unidades administrativas para o desempenho de suas atribuições. ([Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010](#))

IX — Elaboração dos relatórios contábeis exigidos pela legislação e seu encaminhamento para publicação ou aos órgãos competentes nos prazos previstos. ([Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010](#))

CARGO: Chefe de Setor de Contabilidade e Informática (C.C. 1)

Requisitos: Graduação em Ciências Contábeis e conhecimento comprovado em informática, com as atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades.

Atribuições: Analisar e fazer a emissão de empenhos; efetuar o pagamento e a liquidação de despesas referentes a folha de pagamento, viagens, contratos, compras, precatórias e serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, entre outras; elaborar o orçamento anual; analisar e controlar as prestações de contas de viagens de vereadores e servidores e de convênios celebrados pelo Executivo cuja fiscalização seja atribuída por lei ao legislativo; registrar e fazer o controle geral e setorizado de todo o material de uso permanente adquirido; analisar e controlar os



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

equipamentos, sistemas e programas de informática, visando à adequada utilização pelos usuários, bem como à sua manutenção e atualização; arquivar e controlar toda a documentação contábil, financeira e patrimonial; fornecer os documentos e informações das áreas orçamentária, contábil, patrimonial e de informática necessários às demais unidades administrativas para o desempenho de suas atribuições; Elaborar os relatórios contábeis exigidos pela legislação e seu encaminhamento para publicação aos órgãos competentes nos prazos previstos. (Redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015)

CARGO: ~~Assistente de Comunicação~~ (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)

Requisitos: ~~Ensino Médio completo~~ (Acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)

Atribuições: ~~apoiar ao Assessor de Comunicação no exercício de suas funções, exercendo as atividades que lhe forem determinadas, em especial:~~ Acrescentado pelo parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)

I — ~~prestar assistência aos vereadores na relação com órgãos de imprensa, inclusive subsidiando-os com informações atinentes a matérias de interesse do Município e do Legislativo;~~ Acrescentado pelo parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)

II — ~~elaboração de textos jornalísticos e matérias para a imprensa em geral com notícias e informações sobre o Poder Legislativo;~~ Acrescentado pelo parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)

III — ~~promover as ações e atividades do Poder Legislativo junto aos órgãos de comunicação e junto a população;~~ Acrescentado pelo parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)

IV — ~~realizar a manutenção do portal eletrônico da Câmara na rede mundial de computadores;~~ Acrescentado pelo parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)

V — ~~acompanhar as reuniões, solenidades e eventos promovidos pelo Poder Legislativo, bem como acompanhar eventos e reuniões de interesse do Município;~~ Acrescentado pelo parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011)

VI — ~~acompanhar vereadores e servidores do Poder Legislativo em eventos promovidos por entidades públicas ou privadas, quando em representação da Câmara Municipal, bem como reuniões com autoridades públicas e representantes~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~de entidades privadas quando se referir a assuntos de interesse do legislativo, suas comissões ou do Município, inclusive sobre matérias em tramitação na Câmara; [Acrescentado pelo parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#)~~)

~~VII — elaborar, editar e/ou revisar matérias institucionais destinadas a divulgação interna e externa, fornecendo aos setores administrativos suporte na relação com os meios de comunicação, providenciando, quando requisitado, as inserções de matérias para divulgações oficiais; [Acrescentado pelo parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#)~~)

~~VIII — exercer outras funções destinadas à divulgação de matérias institucionais e das ações do Legislativo municipal. [Acrescentado pelo parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011](#)~~)

CARGO: ~~Assistente de Secretaria~~ ([Acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.737, de 11.03.2013](#))

Requisitos: ~~Ensino Médio completo (2º grau completo)~~ ([Acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.737, de 11.03.2013](#))

Atribuições: ~~preparar a pauta dos trabalhos e controlar os prazos de emissão de pareceres das comissões permanentes; planejar, coordenar e orientar as atividades necessárias à realização das sessões solenes da Câmara; planejar, coordenar e orientar as atividades necessárias à realização de audiências públicas da Câmara; preparar, juntamente com o Chefe de Gabinete, a agenda dos membros da Mesa Diretora; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente. [Acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 3.737, de 11.03.2013](#)~~)

CARGO: ~~Assistente de Secretaria (C. C. 3)~~

Requisitos: ~~Ensino Médio.~~

Atribuições: ~~Preparar a pauta dos trabalhos e controlar os prazos de emissão de pareceres das comissões permanentes; planejar, coordenar e orientar as atividades necessárias à realização das sessões solenes da Câmara; planejar, coordenar e orientar as atividades necessárias à realização de audiências públicas da Câmara; preparar, juntamente com o Chefe de Gabinete, a agenda dos membros da Mesa Diretora; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente. [Redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015](#)~~)

~~Art. 4º A data base para revisão salarial dos servidores da Câmara Municipal, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal, será o dia 1º de maio de cada ano.~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~Art. 4º A data base para revisão salarial dos servidores do Poder Legislativo Municipal, nos termos do [art. 37, X, da Constituição Federal](#), será 1º de fevereiro de cada ano. ([Artigo alterado pelo art. 5º da Lei Municipal nº 3.653, de 09.02.2012](#))~~

~~Art. 4º A data base para revisão salarial dos servidores do Poder Legislativo Municipal, nos termos do [art. 37, X, da Constituição Federal](#), será 1º de janeiro de cada ano. ([Artigo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015](#))~~

~~Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, expressamente a [Lei nº 2.555/01](#) e o art. 2º da [Lei 2.659/03](#).~~

Ponte Nova — MG, 3 de maio de 2006.

Luiz Eustáquio Linhares

Prefeito Municipal

Maria do Carmo Santos

Secretária Municipal de Governo

~~—Autor (es): Wagner Mol Guimarães (PFL) Presidente, José Anselmo Barroso Vasconcelos (PL), Vice-Presidente e José Mauro Raimundi (PP) Secretário / PL nº 20 de 24.04.06~~

~~—Publicada em: 03/05/2006~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.063, de 05.06.2007~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.162, de 03.03.2008~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.167, de 24.03.2008~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.403, de 05.02.2010~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.538, de 25.01.2011~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.634, de 22.12.2011~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.653, de 02.02.2012~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.737, de 11.03.2013~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.961, de 20.03.2015~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.020, de 21.12.2015~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.050, de 30.06.2016~~

~~—Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.115, de 27.06.2017~~

~~—Revoga a Lei Complementar Municipal nº 2.555, de 05.12.2001~~

~~—Revoga o art. 2º da Lei Municipal nº 2.659, de 21.05.2003~~

~~—Revogada pela Lei Complementar Municipal nº 4.156, de 18.12.2017~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I (LEI Nº 2922/2006)

TABELA SALARIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

NÍVEL	VENCIMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO
1	700,00	30	1.492,00
2	746,00	31	1.514,00
3	794,00	32	1.536,00
4	846,00	33	1.558,00
5	901,00	34	1.581,00
6	959,00	35	1.603,00
7	1.021,00	36	1.625,00
8	1.088,00	37	1.648,00
9	1.106,00	38	1.671,00
10	1.124,00	39	1.710,00
11	1.142,00	40	1.749,00
12	1.160,00	41	1.788,00
13	1.178,00	42	1.827,00
14	1.196,00	43	1.866,00
15	1.214,00	44	1.905,00
16	1.232,00	45	1.944,00
17	1.250,00	46	1.983,00
18	1.268,00	47	2.022,00
19	1.286,00	48	2.061,00
20	1.304,00	49	2.100,00
21	1.322,00	50	2.139,00
22	1.340,00	51	2.178,00
23	1.358,00	52	2.217,00
24	1.376,00	53	2.256,00
25	1.394,00	54	2.295,00
26	1.412,00	55	2.334,00
27	1.430,00	56	2.373,00
28	1.448,00	57	2.412,00
29	1.470,00	58	2.450,00



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

~~1) Estimativas de impactos orçamentário-financeiros decorrentes do Projeto de Lei Substitutivo nº 20/2005, nos exercícios de 2006, 2007 e 2008:~~

<i>Modificações no quadro</i>	Impacto mensal	2006	2007	2008
		-		
Assistente de comunicação C.C.3 p/ C.C.2	966,00	8.694,00	13.331,00	13.798,00
Criação auditor financ. orçament C.C.2	2.324,43	20.920,00	32.077,00	33.200,00
Prov. 2 vagas assist. adm. I, N. 18, setembro	2.536,00	10.989,00	34.996,00	36.221,00
Aumento remuneração 2 aux. serv. (N. 8)	1.294,00	11.646,00	17.858,00	18.484,00
Aumento remun. 2 ag. adm. (N. 23 p/ N. 38)	2.194,00	19.746,00	30.277,00	31.337,00
Aumento remun. 1 ag. adm. (N. 30 p/ N. 38)	926,00	8.334,00	12.779,00	13.226,00
Aumento remun. 1 agente admin. (N. 46)	1.003,00	9.027,00	13.495,00	13.967,00
Aumento remun. 1 contador, N. 38	773,52	6.962,00	10.675,00	11.048,00
Extinção 5 funções gratificadas	(3.487,00)	(31.383,00)	(48.120,00)	(49.801,00)
Rescisão contrato temporário contador	(1.670,45)	(15.034,00)	(23.052,00)	(23.859,00)
Impacto total, sem INSS, dos itens acima	6.859,50	49.901,00	94.316,00	97.621,00
Encargos do empregador (INSS, 21%)	1.229,87	8.583,54	16.972,41	17.567,34
Acréscimos nas despesas de pessoal	8.089,37	58.484,54	111.288,41	115.188,34

Premissas e metodologia de cálculo:

~~1) Impactos em 2006 considerados a partir de maio, mês estimado para sanção da lei.~~

~~2) Provimento de duas vagas de assistente administrativo a partir de setembro de 2006, considerando realização do concurso de maio a agosto.~~

~~3) Os impactos incluem adicionais por tempo de serviço e 13º. Incluem também 1/3 de férias em 2007 e 2008, considerando que em 2006 os servidores já tiveram férias.~~

~~4) Em 2007 e 2008, estimativa de revisão salarial de 5% a partir de maio, com o novo valor considerado também para 1/3 de férias e 13º.~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~5) No caso de agente administrativo, Nível 46, não inclusão de férias nem encargos do INSS, por se tratar de servidora aposentada.~~

~~II) Os aumentos previstos têm adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.~~

~~III) No que se refere ao limite de 6% da receita corrente líquida do Município para as despesas de pessoal da Câmara, estima-se que, com os aumentos previstos, atinjam-se os seguintes valores de despesas de pessoal relativamente às receitas correntes líquidas previstas:~~

ANO	2006	2007	2008
Despesas de pessoal (A)	858.592,00	951.400,00	997.306,00
Receita corrente líquida (B)	53.550.000,00	56.227.000,00	59.038.000,00
% A/B	1,60	1,69	1,69

~~Obs.: Receitas correntes líquidas do Município projetadas com base no valor realizado em 2005. Despesas de pessoal da Câmara, projetadas com base nos valores realizados em 2005 (R\$ 416 mil de vereadores mais R\$ 384.107,00 de servidores) mais os acréscimos do presente projeto de lei. Nos exercícios de 2007 e 2008, projetou-se também aumento de 5% ao ano. Verifica-se que o percentual de despesas de pessoal da Câmara em relação às receitas correntes líquidas do Município, da ordem de 1,69%, situa-se bem abaixo dos 6% definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.~~

~~IV) Compatibilidade com o artigo 29 A da CF (despesas totais da Câmara limitadas a 8% das receitas tributárias e de transferências do Município no exercício anterior e folha de pagamento limitada a 70% das receitas da Câmara no exercício).~~

~~A receita tributária e de transferências do Município em 2005 foi de R\$ 21.352.670,39, um aumento de 11% em relação aos R\$ 21.117.173,09 de 2004. Assim, a despesa total da Câmara em 2006 poderia atingir até R\$ 1.708.213,00, ou 8% da RTT de 2005, sendo que o orçamento foi fixado em R\$ 1.550.000,00, ou 7,2% da RTT. Para 2007 e 2008 estimam-se orçamentos cerca de 10% superiores, com acréscimos percentuais de até 10% nas despesas. Estas projeções atendem com folga as prescrições do artigo 29 A, na expectativa de aumentos semelhantes nas RTT. Também os totais das despesas com folhas de pagamentos, estimados em R\$ 784 mil para 2006, R\$ 865 mil para 2007 e R\$ 907 mil para 2008, atendem com folga ao limite de 70% das receitas previstas nos exercícios.~~

Wagner Mol Guimarães / Presidente