LEI Nº 7.169 / 2025

Altera a Lei nº 5.348/2016 que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Estrutura Organizacional dos Servidores da Câmara Municipal de Muriaé" e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o Art. 14 da Lei nº 5.348/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.14º.....
.....

I- Direção;

II- Chefia e Assessoramento;

III- Assessoramento nos Órgãos de Apoio Legislativo – Gabinete Parlamentar

Parágrafo Único: .....

.....

Art. 2º Altera os Arts. 35 e 36 da Lei nº 5.348/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.35 - O Vale Alimentação tem caráter indenizatório, destinando-se a subsidiar as despesas mensais com a refeição de todos os servidores, pago diretamente em pecúnia, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

Art.36 - O Vale Alimentação não será:

I – (...);

II – (...);

III – (...); e

IV – (...).

Parágrafo Único – O valor de pagamento será definido através de portaria da presidência.

Art. 3º - Altera os Anexos da Lei nº 5.348/2016, que passam a ter a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A – QUADRO DE DIREÇÃO

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo	Recrutamento
Diretor Geral	1	DS I	amplo
Diretor Jurídico	1	DS II	amplo
Diretor Legislativo	1	DS III	amplo

B – QUADRO DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo	Recrutamento
Assessor do Diretor Geral	1	AGL I	amplo
Assessor do Diretor Legislativo	1	AGL II	amplo
Assessor Especial de Comissões	1	AGL III	amplo
Assessor de Imprensa	(...)	AGL IV	amplo
Assessor de Tecnologia da Informação	(...)	AGL V	amplo
Assessor Jurídico	3	AGL VI	amplo
Assessor Especial da Mesa Diretora	5	AGL VII	amplo
Chefe do Setor Administrativo e Financeiro	1	AGL VIII	amplo
Chefe de Patrimônio, Almoxarifado e Compras	(...)	AGL IX	amplo
Chefe do Gabinete da Presidência	(...)	AGL X	amplo
Assessor de Gestão e Planejamento	(...)	AGL XI	amplo
Assessor Especial da Secretaria	(...)	AGL XII	amplo
Assessor Especial Administrativo	3	AGL XIII	amplo

C– ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO – GABINETE DOS PARLAMENTARES

Até 03(três) Assessores por Gabinete Parlamentar com limite de 20(vinte) Valor do Índice Básico do Assessor Parlamentar (VIB), considerando os seguintes níveis e VIB:

Cargo	Padrão de Vencimento	Recrutamento
Assessor Parlamentar I (Nível Fundamental)	VL-4 ao VL-7	amplo
Assessor Parlamentar II (Nível Médio)	VL-4 ao VL-9	amplo
Assessor Parlamentar III (Nível Superior)	VL-4 ao VL-12	amplo

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

A – QUADRO DE APOIO

CARGO	Nº DE CARGOS
Zelador	2
Agente Administrativo	1
Auxiliar Legislativo	5

B – QUADRO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
Agente do Legislativo	2
Técnico Administrativo	1
Assistente do Legislativo	2

C – QUADRO TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
Procurador Legislativo	1
Oficial do Legislativo	2
Contador	1

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CÓDIGO DO CARGO	**VENCIMENTO BASE MENSAL**
DS I	R$ 12.000,00 (doze mil reais)
DS II	R$ 12.000,00 (doze mil reais)
DS III	R$ 6.500,00(seis mil e quinhentos reais)
AGL I	R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
AGL II	R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
AGL III	R$ 3.000,00 (três mil reais)
AGL IV	R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
AGL V	R$ 3.000,00 (três mil reais)
AGL VI	R$ 5.000,00(cinco mil reais)
AGL VII	R$ 3.000,00(três mil reais)
AGL VIII	R$ 6.500,00(seis mil e quinhentos reais)
AGL IX	R$ 4.000,00 (quatro mil reais)
AGL X	R$ 5.000,00(cinco mil reais)
AGL XI	(...)
AGL XII	(...)
AGL XIII	(...)
Valor do Índice Básico do Assessor Parlamentar	R$ 500,00 (quinhentos reais)

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**VENCIMENTO BÁSICO MENSAL**
Zelador	(...)
Agente Administrativo	(...)
Auxiliar Legislativo	R$ 1.600,00(um mil e seiscentos reais)
Agente Legislativo	(...)
Técnico Administrativo	(...)
Assistente do Legislativo	(...)
Procurador Legislativo	R$ 5.000,00 (cinco mil reais)
Oficial do Legislativo	(...)
Contador	R$ 7.331,69 (sete mil, trezentos e trinta e um reais e sessenta e nove centavos)

ANEXO V

(...)

ANEXO VI

CORRELAÇÃO DE CLASSES EM PROVIMENTO EFETIVO

I – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO – TÉCNICO

a – PROCURADOR LEGISLATIVO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Direito e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com jornada de 20h (vinte horas) semanais, com a atribuição de representar a Câmara Municipal de Muriaé em juízo, sob a coordenação do Diretor Jurídico, na forma da legislação em vigor, subsidiar juridicamente com pareceres e demais atos o setor de licitação, as comissões permanentes de licitação, especiais, controle interno e compras para seu pleno funcionamento e cumprir com as demais determinações do Diretor Jurídico e da Mesa Diretora da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo e setor jurídico.

b – OFICIAL DO LEGISLATIVO: (...)

c – CONTADOR: - Cargo com exigência de conclusão de curso superior de escolaridade em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais com atribuição de executar as atividades da Contabilidade, na elaboração de balancetes e balanços, aplicando a legislação fiscal e Contábil; organizar demonstrativos e relatórios das dotações orçamentárias; acompanhar saldos orçamentários para indicação de autorização para realização de despesas; manter e organizar o arquivo de documentações contábeis presentes no setor; executar tarefas pertinentes à área de atuação através de equipamentos e programas de informática; auditar as prestações de contas relativas à concessão de verbas indenizatórias e diárias de vereadores, diárias de servidores, promovendo verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento fiscal e contábil da documentação comprobatória apresentada emitindo relatório conclusivo; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentações financeiras; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; elaborar as demonstrações contábeis e assessorar o controle de patrimônio respondendo solidariamente com os responsáveis da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; Executar outras tarefas correlatas e elaborar e adaptar o plano de contas; colaborar com o Diretor Geral no planejamento e elaboração do orçamento, bem como na fiscalização de sua execução; realizar a escrituração contábil; elaborar e proceder à análise de demonstrativos contábeis; realizar inspeções e vistorias, apontar infrações e recomendar correções de imperfeições e distorções porventura verificadas; efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

II – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO – APOIO

a – ZELADOR: (...)

b - AGENTE ADMINISTRATIVO: (...)

c – AUXILIAR LEGISLATIVO - Cargo com exigência conclusão de ensino médio de escolaridade, com jornada de 40h (quarenta horas) semanais, com atribuição de executar, serviços de conservação, limpeza e recepção de diversos setores da Câmara Municipal. Receber, transmitir, protocolar e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas, de acordo com a necessidade do serviço e escala preestabelecidos de trabalho. Executar tarefas administrativas simplificadas, na área legislativa, de caráter rotineiro e atender o público que frequenta a Câmara Municipal, encaminhando as pessoas aos locais a que se destinarem, desempenhar outras atividades correlatas, e cumprir as demais determinações especificadas pelo Diretor Geral e Mesa da Câmara Municipal.

III – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO – ADMINISTRATIVO

a - AGENTE DO LEGISLATIVO: (...)

b - TÉCNICO ADMINISTRATIVO: (...)

c – ASSISTENTE DO LEGISLATIVO: (...)

ANEXO VII

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I - DIREÇÃO

a – DIRETOR GERAL: (...).

b – DIRETOR JURÍDICO: (...)

c – DIRETOR LEGISLATIVO: (...)

II– ASSESSORAMENTO E CHEFIA

a - ASSESSOR DO DIRETOR GERAL: (...)

b - ASSESSOR DO DIRETOR LEGISLATIVO: (...)

c – ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÕES: (...)

d - ASSESSOR DE IMPRENSA: (...)

e – ASSESSOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO: (...)

f - ASSESSOR JURÍDICO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com uma jornada de 20h (vinte horas) semanais, com atribuição de prestar assessoramento jurídico aos Vereadores na elaboração das proposições e projetos de interesse público, para tanto se utilizando dos recursos da pesquisa científica e da necessidade pública; contribuindo com as pesquisas jurídicas e científicas; ajudar na organização dos projetos de lei; revisar a documentação contida nos processos legislativos e administrativos, sua numeração e organização, propondo ações de correção ou medidas de responsabilização por atos contrários às normas relativas à formulação, tramitação e extravio de quaisquer processos ou expedientes; prestar informações e atender às consultas e pesquisas que forem solicitadas pelos usuários internos e externos sobre leis e projetos em tramitação, colocando à disposição dos interessados; elaborar cartilhas e manuais que envolvam questões legislativas objetivando subsidiar a atuação dos Vereadores; participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Jurídico e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

g - ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA: 01(um) assessor para cada Membro da Mesa Diretora, cargo com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40hs (quarenta horas) semanais, sendo 20hs (vinte horas) cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de assessorar os membros da Mesa Diretora nas atividades administrativas e executiva, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara.

h – CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: Cargo com exigência de nível superior, com jornada de 20hs (vinte horas) cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuições de supervisionar e coordenar as operações financeiras, processos de pagamentos, folha de pagamento dos servidores e vereadores(a) e outras atividades específicas da área financeira. Colaborar com o planejamento, supervisão e controle das atividades de natureza administrativa realizadas pela Câmara Municipal, tais como: formação e desenvolvimento das contratações públicas, propor planos e programas relativos às matérias de sua competência e dar execução às decisões de caráter administrativo ajudando o Diretor Geral para melhorar a eficiência das atividades administrativas da Câmara Municipal e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

i - CHEFE DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS: (...)

j - CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA: (...)

k - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: (...)

l - ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA: (...)

m - ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO: (...)

III – ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

ASSESSOR PARLAMENTAR I: Cargo com exigência de alfabetização, sem exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de trabalho de 40hs(quarenta horas), com a **supervisão do respectivo Vereador,** sendo no mínimo 20h (vinte horas) cumpridas nas dependências do Gabinete, e com atribuição de apoio administrativo e assessorar as atividades político parlamentares desenvolvidas pelo vereador, auxiliar na distribuição de correspondências e demais documentos de interesse da atividade parlamentar do(a) vereador(a), e realizar outras atividades correlatas da função legislativa.

ASSESSOR PARLAMENTAR II: Cargo com exigência de ensino médio completo, com jornada de trabalho de 40hs(quarenta horas), com a **supervisão do respectivo Vereador,** sendo no mínimo 20h (vinte horas) cumpridas nas dependências do Gabinete, e com atribuição de apoio administrativo, promover e organizar reuniões, entrevistas, seminários e quaisquer outras formas de ligação entre o vereador(a) e os vários setores da comunidade, digitar documentos, elaborar relatórios, e realizar outras atividades correlatas da função legislativas.

ASSESSOR PARLAMENTAR III: Cargo com exigência de ensino superior, com jornada de trabalho de 40hs (quarenta horas), com a **supervisão do respectivo Vereador,** sendo no mínimo 20h (vinte horas) cumpridas nas dependências do Gabinete, e com atribuição de assessoramento do vereador, participar da elaboração de documentos, proposições, correspondências e na elaboração de projetos de lei, emendas e demais matérias legislativas. Assessorar o(a) vereador(a) no exame de proposições que tramitam nas comissões permanentes e/ou temporária da qual ele(a) faça parte. Ficar responsável pelo zelo e manutenção do património público à disposição do Gabinete do Vereador, exercer o controle do material e bens alocados no gabinete, e realizar outras atividades correlatas da função legislativa.

a) – O provimento dos cargos de Assessor Parlamentar é de competência do Presidente da Câmara Municipal, por Portaria, mediante indicação escrita do(a) Vereador(a) e após apresentação da documentação necessária, sendo limitado a 3 (três) Assessores Parlamentares para cada Vereador.

b) – A indicação do Assessor Parlamentar não poderá recair em parentes, até o 3º (terceiro) grau, inclusive, por afinidade, de qualquer dos Vereadores, sob pena de ser negada a sua nomeação.

c) – O Assessor Parlamentar indicado, antes ou durante o exercício da função, poderá ser exonerado por decisão do Presidente da Câmara, no caso daquele não cumprir as determinações do Diretor Geral, da jornada mínima de trabalho que será supervisionado pelo respectivo Vereador, ou proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara, bem como no caso da existência do impedimento previsto na alínea “b”.

d) – A análise da qualidade dos serviços prestados pelo Assessor Parlamentar será exclusiva do Vereador(a) que o indicar, e desta maneira poderá o mesmo ser exonerado sem que o Vereador respectivo indique motivação, bastando requerimento simples a Presidência.

e) A supervisão e controle do cumprimento da carga horária do Assessor Parlamentar são de **inteira responsabilidade do Vereador(a)**, que terá acesso, quando solicitado ao setor responsável, o ponto biométrico diário do seu assessor(a).

g) Em caso de atividade externa a Câmara Municipal para desempenho de função de cunho legislativo, o Assessor deverá fazer relatório escrito mensal de atividade externa que será apresentado e ratificado pelo Vereador para o cumprimento da jornada mensal de trabalho, e deverá manter cópia no gabinete e encaminhar ao Setor responsável para arquivamento.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor no dia 01 de fevereiro de 2025.

MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 14 de janeiro de 2025.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2025.01.14 11:51:34-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé