



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Avenida Silveira Brum, 20, Centro – CEP 36860-000 – TEL. (32) 3726-1233/FAX. (32) 3726-1250

## LEI Nº 883/2019

“Dispõe sobre a estrutura de Direção, Chefia e Assessoramento, reorganiza o Quadro de Servidores de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, estabelece seu Plano de Cargos e Salários e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A estrutura de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, e o quadro de servidores de provimento em comissão passam a obedecer ao disposto nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º - A estruturação compreende os órgãos de direção, chefia e assessoramento, que apoiam a Mesa Diretora e os membros do Poder Legislativo na execução de suas tarefas precípua, os cargos de livre nomeação e exoneração que os compõem e as disposições inerentes a carreiras e salários da Câmara Municipal.

Art. 3º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

CÂMARA MUNICIPAL DE  
PATROCÍNIO DO MURIAÉ MG.  
PROTOCOLO  
Nº 15012019

RECEBEMOS  
PAT. DO MURIAÉ 14/03/19  
Ducarmo Paula



I – CARGO PÚBLICO: É o lugar instituído na organização do serviço público da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, e o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor que serão previstos na estrutura organizacional;

II – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: É o criado por esta lei que, envolvendo atividades de direção, chefia e assessoramento, é de livre nomeação e exoneração, dispensado o concurso público e compatível com as disposições na estrutura organizacional;

III – SERVIDOR: É pessoa física investida em cargo ou função pública, seja de provimento efetivo ou de provimento em comissão, remunerada pelos cofres públicos;

IV – QUADRO: É o conjunto de cargos de provimento em comissão;

V – FUNÇÃO: É a atribuição ou conjunto de atribuições cometidas, transitória ou eventualmente, a servidor e contidas na estrutura organizacional;

VI – PROVIMENTO: É o ato administrativo através do qual são preenchidos os cargos regularmente criados e se dá por nomeação ou promoção;

VII – VENCIMENTO: É a retribuição pecuniária mensalmente paga ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo ou função; e

VIII - CARREIRA: o agrupamento de classes de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições.



## TÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO PODER LEGISLATIVO, DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

Art. 4º - São órgãos de apoio ao Poder Legislativo, de direção, chefia e assessoramento:

I – Procuradoria Jurídica: Com a atribuição de assessoramento e consultoria jurídica e de atuação parlamentar à Câmara Municipal, Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e demais órgãos da estrutura administrativa do Poder Legislativo;

II – Assessoria Contábil, Orçamentária e Financeira: Com a atribuição de dirigir o apoio consultivo e executivo à Presidência, Mesa Diretora e Comissões Permanentes em assuntos afetos à administração e gestão orçamentária e, ainda, supervisionar, coordenar, orientar, controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Divisão de Contabilidade da Câmara Municipal; e

III – Secretaria Legislativa: Com a atribuição de supervisionar os trabalhos da Secretaria da Câmara Municipal, prestar assessoramento à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração e tramitação das proposições do Poder Legislativo.

## TÍTULO III

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Avenida Silveira Brum, 20, Centro – CEP 36860-000 – TEL. (32) 3726-1233/FAX. (32) 3726-1250

## E EXONERAÇÃO.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, sua remuneração, requisitos, carga horária e atribuições são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 6º - Os cargos que compõem o quadro de provimento em comissão terão sua nomeação mediante ato administrativo da Presidência da Câmara Municipal.

## TÍTULO IV

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º - Os salários-base dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 8º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal não poderá ultrapassar ao subsídio do Prefeito Municipal, conforme a Constituição Federal, art. 37, Inciso XI e, da mesma forma, não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente no país, conforme a Constituição Federal art. 7º, Inciso VII.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão atualmente vigentes e providos ficam automaticamente convertidos nos cargos previstos nesta Lei, sem a necessidade de exoneração ou nova



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Avenida Silveira Brum, 20, Centro – CEP 36860-000 – TEL. (32) 3726-1233/FAX. (32) 3726-1250

nomeação.

Art. 10 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão por conta das dotações próprias da Câmara Municipal, consignadas no orçamento vigente, e suplementadas se necessário.

Art. 11 - Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que couberem, aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e na Lei Complementar nº 662/2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, notadamente a Lei Municipal nº 543/2004 e suas alterações posteriores.

Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, 13 de março de 2019.

  
PAULO AZIZ DAHER

PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Avenida Silveira Brum, 20, Centro – CEP 36860-000 – TEL. (32) 3726-1233/FAX. (32) 3726-1250

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO BASE.

#### I – PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Assessor Jurídico	01	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB	10 horas semanais	R\$ 3.000,00

#### II – ASSESSORIA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Assessor Contábil	01	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	10 horas semanais	R\$ 3.000,00

#### III – SECRETARIA LEGISLATIVA

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Diretor Legislativo	01	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00
Assessor da	03	Ensino Médio	40 horas	R\$ 1.650,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Avenida Silveira Brum, 20, Centro – CEP 36860-000 – TEL. (32) 3726-1233/FAX. (32) 3726-1250

Mesa		Completo	semanais	
Secretário de Gabinete	02	Alfabetização	40 horas semanais	R\$ 1.100,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Avenida Silveira Brum, 20, Centro – CEP 36860-000 – TEL. (32) 3726-1233/FAX. (32) 3726-1250

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Assessor Jurídico	Prestar assessoria e consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais e aos demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, em assuntos de natureza jurídica; emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada; emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara; elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos; representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica; supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações; atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas; realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas, participar de todas as reuniões da Câmara e cumprir com as demais determinações da Presidência da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.
Assessor Contábil	Fornecer apoio consultivo à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes em assuntos afetos à sua função, e ainda executar, controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Contabilidade da Câmara Municipal, tais como: a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Avenida Silveira Brum, 20, Centro – CEP 36860-000 – TEL. (32) 3726-1233/FAX. (32) 3726-1250

elaboração mensal dos balancetes e demonstrativos; a elaboração do balanço anual da Câmara Municipal; a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; a escrituração dos livros contábeis; orientar a Presidência e a Mesa Diretora, em conjunto com o Controle Interno, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal; preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal; preparar os dados necessários à elaboração do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual da Câmara Municipal; executar outras atividades específicas da área contábil e financeira; coordenar o processamento e instrução dos processos de pagamento; supervisão dos pagamentos das despesas da Câmara Municipal; controle dos numerários e saldos bancários; orientar a elaboração do cronograma de pagamento; organização e coordenação de todas atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Municipal; preparação da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal; supervisionar a manutenção atualizada do banco de dados de pessoal, orientando a elaboração dos relatórios pertinentes; orientar os atos de nomeação e exoneração dos servidores comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, conforme a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Avenida Silveira Brum, 20, Centro – CEP 36860-000 – TEL. (32) 3726-1233/FAX. (32) 3726-1250

	<p>legislação em vigor; controlar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal; supervisionar a organização, na forma que dispõe a legislação, gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras da Câmara Municipal; supervisionar a manutenção do arquivo atualizado e dos documentos funcionais, contábeis e financeiros dos servidores da Câmara Municipal; orientar e supervisionar as consultas e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, orientar sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor, e cumprir com as demais determinações da Presidência da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.</p>
Diretor Legislativo	<p>Supervisionar e organizar os trabalhos da Secretaria, participar de todas as reuniões da Câmara e auxiliar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposições de sua competência, manter atualizado o arquivo e almoxarifado, elaborar as atas das sessões e cumprir com as demais determinações da Presidência da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.</p>
Assessor da Mesa	<p>Receber, organizar, tabular e transmitir à Presidência e à Mesa Diretoria as demandas dos cidadãos, assessorar os Vereadores no exercício do mandato e elaboração de suas proposições, participar de todas as reuniões da Câmara sob a supervisão do Diretor Legislativo e cumprir com as demais determinações</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Avenida Silveira Brum, 20, Centro – CEP 36860-000 – TEL. (32) 3726-1233/FAX. (32) 3726-1250

	da Presidência da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.
Secretário de Gabinete	Prestar assessoramento direto à Presidência e à Mesa Diretora nos serviços internos da Câmara, manter organizadas as dependências do Poder Legislativo, supervisionar os serviços de copa, participar de todas as reuniões da Câmara sob a supervisão do Diretor Legislativo e cumprir com as demais determinações da Presidência da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.