



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI 5.348 / 2016

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Estrutura Organizacional dos Servidores da Câmara Municipal de Muriaé.

A Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei institui e organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Muriaé, com os seguintes objetivos:

I - assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício;

II - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas;

III - organizar as atividades de cada classe, de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo.

Art. 2º – O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Muriaé é o Direito Público Estatutário, observando-se o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Muriaé, instituído pela Lei Municipal no 3.824/09 e suas posteriores alterações, salvo nos casos de incompatibilidade com esta Lei.

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

I - CLASSE: agrupamento de cargos de idêntica natureza, denominação e qualificação profissional;

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

III – CARGO EFETIVO: É o criado por esta lei cujo provimento se dá através de concurso público, classificação e nomeação segundo as vagas existentes e constantes na estrutura organizacional;

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

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

VI – QUADRO: É o conjunto de cargos efetivos e em comissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

IX – ENQUADRAMENTO: É o posicionamento do servidor público no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Muriaé, em cargo e respectivo vencimento compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido;

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

XI – DESIGNAÇÃO: É o provimento transitório para exercício de função.

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

XIII - GRUPO OCUPACIONAL: o conjunto de classes reunidas segundo as áreas de atuação;

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto do Quadro de Provimento Efetivo, Quadro de Provimento em Comissão e do Quadro Extinto quando vagar.

§ 1º - O Quadro de Provimento Efetivo é constituído de classes de cargos organizados e providos em carreiras, ou não, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

§ 2º - O Quadro de Provimento em Comissão é constituído de cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, cumprindo, em qualquer hipótese o requisito de qualificação específico em Anexo desta lei.

§ 3º - O Quadro Extinto quando vagar é constituído das atuais classes efetivas do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 5º - A denominação, áreas de atuação, número, síntese das atribuições, tarefas típicas, jornada de trabalho, escolaridade e requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os constantes dos Anexos desta Lei.

SEÇÃO I

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal, acessíveis aos brasileiros ou cidadãos de nacionalidade equiparada, terão investidura no padrão base inicial do cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo compõem os seguintes grupos ocupacionais:



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

I - Apoio;

II - Administrativo;

III – Técnico.

Art. 7º - Provimento e Criação dos cargos são de competência da Mesa Diretora.

Art. 8º - Concluídas as etapas do concurso e homologado os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação e disponibilidade de vagas.

§ 1º - aprovação em concurso público não cria direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º - as regras relativas aos concursos públicos serão estabelecidas nos editais específicos para cada concurso.

Art. 9º - O candidato aprovado em concurso público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, de acordo com o disposto na Lei nº 3.824, de 01 de dezembro de 2009, observado o período de 3 (três) anos estabelecido no art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

Art. 10º - Os grupos de cargos efetivos serão remunerados de acordo com estabelecido nesse plano e organizados com os níveis de escolaridade, experiência, responsabilidade, condições de trabalho e complexidade, exigidos para o seu exercício.

SUBSEÇÃO I

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 11 - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante contrato de direito administrativo, não se constituindo relação funcional entre o ente contratante e o indivíduo contratado.

Art. 12 - A contratação será feita por tempo determinado, observado o prazo máximo de 01(um) ano, podendo ser prorrogado somente uma vez pelo mesmo período.

Art. 13 - Poderão ser celebrados contratos para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal, quando da existência de cargos de provimento efetivo que ainda não foram providos por concurso público.

SEÇÃO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO

Art. 14 - Os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, de livre provimento, exoneração, ou dispensa, compõem os seguintes grupos ocupacionais:

~~I – Direção Superior;~~

~~II – Direção Executiva;~~

~~III – Chefia;~~

~~IV – Assessoramento.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

I - Direção;

II – Chefia e Assessoramento;

III - Assessoramento nos Órgãos de Apoio Legislativo – Gabinete Parlamentar. *Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)*

Parágrafo Único: Os cargos de provimento em comissão deverão obrigatoriamente serem ocupados por 5% dos servidores do quadro de efetivos da Câmara Municipal de Muriaé.

Art. 15 - O Grupo de Direção Superior é constituído de classe de cargo com atribuições da mais alta posição hierárquica, voltadas para o desempenho de funções de comando, coordenação e supervisão das atividades do Legislativo, nos limites de suas competências legais e das atribuições diretamente delegadas pela Presidência e Mesa Diretora.

Art. 16 - O Grupo de Direção Executiva é constituído de cargos, com atribuições de comando, execução e coordenação dos serviços administrativos e de manutenção da Câmara Municipal, sob regime de confiança direta da Presidência e Mesa Diretora.

Art. 17 - O Grupo de Chefia é constituído de cargos com atribuições de execução e coordenação das unidades administrativas da Câmara Municipal ao nível de Divisão.

Art. 18 - O Grupo de Assessoramento é constituído de cargos diretamente subordinado à Mesa Diretora e ou ao Presidente da Câmara ou lotados nos órgãos de apoio legislativo com atribuições de apoio administrativo, aconselhamento técnico e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou atividades de interesse do Legislativo.

§1º - O provimento dos cargos de recrutamento amplo de Direção, chefia e assessoramento são de competência exclusiva do Presidente da Câmara.

§2º - O provimento dos cargos dos Órgãos de Apoio Legislativo é de competência do Presidente, a partir da indicação de cada Vereador.

Art. 19 - Para o exercício dos cargos em comissão e funções gratificadas, será observado o perfil profissional correspondente às exigências do cargo ou função.

Parágrafo Único: Em razão da natureza do cargo, poderá o Presidente flexibilizar o horário dos servidores ocupantes de cargo em comissão, para que, no interesse da Administração, possam desempenhar integralmente sua função.

Subseção I

Dos Órgãos de Apoio Legislativo

Art. 20 - São considerados órgãos de apoio legislativo, os gabinetes de cada Vereador, responsáveis pela assistência direta ao respectivo titular nos atos de seu interesse, desde que guardada relação com o exercício do mandato.

Art. 21 - O Gabinete de cada Vereador terá direito ao provimento de, 01 (um) Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador, conforme as denominações, vencimentos e atribuições constantes dos Anexos desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 22 - O provimento do cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador será procedido por Portaria do Presidente da Câmara, em atendimento a indicação do Vereador titular do órgão de apoio legislativo.

Subseção II **Da Substituição**

Art.23 – Substituição é o provimento temporário dos cargos de provimento em comissão, integrantes dos grupos de direção, chefia e assessoramento, no impedimento do titular.

§ 1º - Não será considerada, para qualquer efeito, a substituição que não tenha sido previamente autorizada pela Presidência.

§ 2º - A substituição poderá ser feita nos casos em que o servidor estiver sob licença maternidade e ou atestado médico a mais de 30 dias corridos.

§ 3º - A substituição não será considerada criação de novo cargo e deverá ser utilizada somente para preencher a falta no período que o servidor estiver impossibilitado de exercer suas funções.

§ 4º - Apenas em caso de licença gestante e/ou maternidade do comissionado, poderá ser nomeado outro servidor, até o término da licença do servidor, devendo ao final ser obrigatoriamente exonerado um dos servidores a critério do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art.24 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público.

Art.25 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento do cargo efetivo e comissionado com os adicionais e vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecidos em lei.

Art.26 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado são os constantes dos Anexos desta Lei.

§ 1º - O servidor efetivo investido em cargo de Direção, Chefia e ou Assessoramento perceberá, pelo seu exercício, a remuneração fixada no Anexo III, ou, poderá optar, enquanto durar o comissionamento, por perceber o vencimento do seu cargo efetivo com uma gratificação 10% (dez por cento).

§ 2º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

CAPÍTULO IV **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

SEÇÃO I **Da Progressão Funcional por Antiguidade e Revisões**

Art.27 – Fica assegurada aos servidores da Câmara a revisão geral anual de seus vencimentos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, e nos mesmos percentuais que forem aplicados ao vencimento básico do Poder Executivo Municipal, através de lei específica e observada a iniciativa privativa do caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.28 – O servidor efetivo da Câmara Municipal de Muriaé terá uma progressão salarial automática, à base de 5%(cinco por cento) sobre os seus vencimentos, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, sem prejuízo dos reajustes salariais anuais, desde que: *Redação dada pela Lei nº 5.411 de 19 de abril de 2017*

I – Tenha permanecido em efetivo exercício do cargo durante o período mínimo de 02 (dois) anos, com a contagem do tempo iniciando a partir da data do termo de posse;

II – Tenha conceito mínimo de bom relativo a seu desempenho funcional, segundo avaliação anual a ser realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho e aprovação da Presidência, nos termos da Resolução específica;

§1º – As progressões, desde que atendidos os incisos I e II, serão realizadas automaticamente no início de sua aquisição independentemente do período aquisitivo;

§ 2º – Possuindo o servidor faltas não justificadas, em número igual ou maior de 12 (doze), a cada período aquisitivo, perderá o direito à progressão salarial, passando este para o período seguinte, na mesma data, quando serão observados os mesmos critérios.

Art.29 – O servidor de cargo efetivo, que for designado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo com a respectiva gratificação de 10%(dez por cento), ou o vencimento do cargo em comissão. *(Redação dada pela Lei nº 5.411 de 19 de abril de 2017)*

§1º – não haverá prejuízo das progressões no período em que o servidor efetivo estiver ocupando e ainda optar pela remuneração do cargo comissionado;

SEÇÃO II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art.30 – A Câmara Municipal de Muriaé concederá gratificação por tempo de serviço a ser atribuída ao servidor sob a forma de quinquênios, à base de 10% (dez por cento) a cada período aquisitivo completo, calculado sobre o vencimento do servidor (base mais progressão), computando exclusivamente o período de tempo de serviço público prestado ao Município de Muriaé, incluindo suas Autarquias e Fundações.

Parágrafo Único – Na ocorrência de suspensão do contrato de trabalho, ou na concessão de licença não remunerada, será computado o efetivo período de serviço prestado à Câmara, não sendo computado o período de afastamento.

SEÇÃO III

Do Adicional de Qualificação

Art.31 – A Câmara Municipal de Muriaé concederá adicionais por qualificação devidos aos Servidores da Câmara Municipal de Muriaé pertencentes aos quadros de nível de escolaridade fundamental, médio, técnico e superior na seguinte ordem:

- I – nível superior – 3% (três por cento)
- II – Especialização lato sensu – 6% (seis por cento);
- III – Mestrado – 10% (dez por cento);
- IV – Doutorado – 15% (quinze por cento).

§ 1º. Os adicionais de qualificação serão acumuláveis, sendo, no entanto, vedado o cômputo de mais de um título da mesma espécie.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º. Os títulos especificados neste artigo deverão ser comprovados através de diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso expedidos por instituição nacional ou estrangeira, legalmente instituídas e credenciadas pelo respectivo órgão regulador de origem.

§ 3º. Para os fins deste artigo, os títulos referentes aos incisos II, III e IV, deverão ser na área de formação acadêmica ou de atuação na administração pública.

§ 4º. O direito a perceber o adicional previsto no caput deste artigo será precedido de requerimento do servidor interessado, tendo a Câmara prazo de 60 (sessenta) dias a partir do requerimento para analisar o pedido de incorporação.

§ 5º. Após o prazo estipulado no parágrafo anterior, os novos pedidos de incorporação serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias e seu pagamento iniciar-se-á no mês subsequente ao do deferimento.

§ 6º. Os adicionais de que trata o caput deste artigo incorporam ao vencimento básico e na progressão para todos os efeitos.

SEÇÃO IV DAS VANTAGENS

Art.32 - Além do vencimento, os servidores da Câmara poderão receber as seguintes vantagens:

- I - diária;
- II – vale alimentação;
- III – gratificações;
- IV - treinamento.

Subseção I Das Diárias

Art.33 - O servidor em exercício, a serviço e com autorização do Presidente - se deslocar para fora da área da região municipal de Muriaé, fará jus a diárias para cobrir as despesas de passagem, hospedagem, alimentação e locomoção urbana que será fixado por Resolução Própria.

Parágrafo Único - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede e ou estiver a 100(cem) quilômetros de distância.

Art.34 - O servidor que receber diária e, por qualquer motivo, não se afastar da sede fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias a partir do seu recebimento.

§ 1º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo inferior ao previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias em excesso no prazo previsto no caput, contado a partir do retorno.

§ 2º - No caso de descumprimento dos artigos anteriores, será considerada falta gravíssima do servidor e ainda aberta sindicância com processo administrativo para apurar os fatos.

Subseção II Do Vale Alimentação

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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. *(Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)*

Art.36 - O Vale Alimentação não será:

- I – Incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
- II – Configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;
- III – Caracterizado como salário utilidade ou prestação in natura; e
- IV – acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

~~**Parágrafo Único** – A forma e valores de pagamento serão definidos através de portaria da presidência.~~

Parágrafo Único – O valor de pagamento será definido através de portaria da presidência. *(Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)*

Subseção III

Das Gratificações e dos Adicionais

Art.37 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão devidos ao servidor: *Redação dada pela Lei nº 5.411 de 19 de abril de 2017*

- ~~I - gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento;~~
- I - gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, quando servidor efetivo; *(Redação dada pela Lei nº 6.878 de 28 de fevereiro de 2024)*
- II - décimo terceiro salário;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário para atender às situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada;
- IV - adicional por insalubridade, periculosidade e serviço noturno;
- V - adicional de férias;
- VI - adicional por tempo de serviço;
- ~~VII - gratificação pela Participação em Comissão Permanente de Licitação, Pregão, Avaliação de Desempenho;~~
- VII - gratificação pela Participação em Comissão Permanente de Licitação, Pregão, Avaliação de Desempenho, quando servidor efetivo; *(Redação dada pela Lei nº 6.878 de 28 de fevereiro de 2024)*
- ~~VIII - gratificação pela função de Diretor ou Chefe da Escola do Legislativo;~~
- VIII - gratificação pelo exercício da função de Diretor ou Coordenador de Projetos da Escola do Legislativo, quando servidor efetivo; *(Redação dada pela Lei nº 6.878 de 28 de fevereiro de 2024)*
- IX - gratificação pela participação em Comissão Especial criada através de Resolução da Mesa Diretora;
- ~~X - Controlador Interno;~~
- X - gratificação pelo exercício da função de Controlador Interno; *(Redação dada pela Lei nº 6.878 de 28 de fevereiro de 2024)*
- XI - gratificação pelo exercício da função de Agente de Contratação, a ser exercido por servidor efetivo em conformidade com Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo este agente de contratação e o respectivo substituto designado mediante portaria da Presidência da Câmara em caráter permanente ou especial com atribuições/obrigações estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e em



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

especial verificar os atos administrativos e documentos que compuseram a fase interna do procedimento licitatório, solicitando ajustes caso não consentâneos com a legislação aplicável, bem como acompanhar o trâmite da licitação dando impulso ao procedimento licitatório e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. *(Redação dada pela Lei nº 6.878 de 28 de fevereiro de 2024)*

Art.38 – O pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, ou noturno será realizado na forma e nos casos previstos na legislação específica.

§ 1º - é vedado o pagamento de qualquer adicional senão os previstos nesta lei;

~~§ 2º – Todos os valores pagos a título de gratificação e adicionais estão contidos no Anexo V e ou em Resoluções específicas da Mesa Diretora.~~

§ 2º Todos os valores pagos a título de funções gratificadas estão contidos no Anexo V e/ou em Resoluções específicas da Mesa Diretora. *(Redação dada pela Lei nº 6.878 de 28 de fevereiro de 2024)*

~~**Art.39** – Os servidores efetivos da Câmara farão jus a gratificações pelo exercício de função dentro de comissões especiais e congêneres afetas ao regular desenvolvimento das atividades da Casa Legislativa;~~

~~§ 1º – A nomeação dos servidores, bem como, os valores referentes às gratificações de que trata o presente artigo, serão pagos em percentuais, calculados sobre o vencimento base mais progressão em conformidade do Anexo V.~~

~~§ 2º – O percentual pago a título de gratificação será definido pela conveniência e oportunidade da presidência.~~

Art. 39 O servidor efetivo da Câmara fará jus a gratificação caracterizada por pagamento de valor fixo pelo exercício de funções dentro de comissões especiais e congêneres afetas ao regular desenvolvimento das atividades da Casa Legislativa regularmente descritas em ato próprio, as quais também poderão ser exercidas por servidores comissionados, sendo que para estes não haverá pagamento a título de gratificação. *(Redação dada pela Lei nº 6.878 de 28 de fevereiro de 2024)*

§1º Os valores referentes às gratificações, de que trata o presente artigo, serão pagos em valores fixos reajustados no início de cada ano pelo INPC, em conformidade com o anexo V; *(Redação dada pela Lei nº 6.878 de 28 de fevereiro de 2024)*

§2º A nomeação dos servidores, seja efetivo ou comissionado, será definida pela conveniência e oportunidade da Presidência da Câmara Municipal. *(Redação dada pela Lei nº 6.878 de 28 de fevereiro de 2024)*

§3º - A gratificação que trata deste artigo não será cumulativa com qualquer outra espécie remuneratória, mesmo participando de mais de uma função especial, ficando limitada única e exclusivamente ao exercício da função especial principal, sendo vedado pagamento retroativo a quem quer que seja independente do exercício ou não desta função especial.

§ 4º - O servidor efetivo que estiver ocupando cargo em comissão deverá, em caso de participação em comissões especiais ou congêneres, optar pelo percentual elencado no Art. 26 ou pelo percentual do Anexo V, pois não poderá receber cumulativo.

SUBSEÇÃO IV

Do Treinamento

Art.40 – A Presidência da Câmara promoverá, por meio de cursos ou outras formas de treinamento, o aperfeiçoamento técnico e cultural dos servidores da Câmara Municipal, a fim de ajustá-los ao desempenho de suas respectivas tarefas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º – O treinamento terá caráter objetivo e prático, e será ministrado, sempre que possível, diretamente pela Câmara, e utilizando recursos humanos e técnicos locais, ou mediante contratação dos serviços de técnicos especializados, encaminhando os servidores a organizações especializadas, locais ou em outros municípios.

§ 2º – Independente dos programas de treinamentos elaborados pela Mesa, cada Diretor deverá desenvolver o treinamento de seus subordinados mediante reunião para estudo e discussão de assuntos de serviço e divulgação de normas legais e elementos técnicos específicos a cada função, bem como aplicação de cursos internos e treinamentos específicos a cada função.

§ 3º – Caso o treinamento seja em outro município, o Presidente deverá observar o interesse público envolvido e a área de atuação do servidor.

SEÇÃO V DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

Art.41 - A frequência será apurada por meio de ponto.

Art.42 - Ponto é o registro pelo qual é verificada, diariamente, a entrada e a saída do servidor em serviço.

§ 1º - O ponto pode ser substituído por atestado de frequência que, após assinado pela chefia, será remetido ao setor competente.

§ 2º - O ocupante de cargo de provimento em comissão de Direção Superior e Executiva é dispensado do registro de ponto.

Art.43 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço;

II - a remuneração relativa ao período de atraso ou saída antecipada.

Parágrafo único - A chefia poderá permitir a compensação de atraso ou saída antecipada.

Art.44 - Ocorrendo faltas sucessivas, serão computados, para efeito de desconto, o sábado, o domingo e o feriado intercalado.

Art.45 - Ao servidor estável que for estudante poderá ser concedido horário especial, sem prejuízo da jornada semanal de trabalho, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Câmara.

Parágrafo único - O interessado deverá apresentar ao Diretor Geral atestado expedido pela secretaria do estabelecimento de ensino comprovando o horário das aulas que frequenta e a inexistência de horário alternativo.

SEÇÃO VI DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.46 – O provimento dos cargos efetivos e em comissão far-se-ão mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de Muriaé, sendo que a admissão para o exercício de função pública temporária far-se-á mediante contrato de direito público, específico e discriminada quanto às funções a serem exercidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.47 – Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva deverá ser observado o princípio da razoabilidade, inclusive quanto à forma de classificação decorrente de títulos.

Art.48 – Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva, as provas deverão priorizar, a cada caso, a natureza e a complexidade do cargo concorrido, e podendo serem provas práticas. Poderão ser previstos exames psicológicos, com caráter eliminatório, desde que sejam prescritos no respectivo Edital.

Art.49 – É estável após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público, observado as demais exigências do Estatuto, e nos termos da legislação federal específica.

Art.50 – No caso de vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados no concurso público, o Presidente da Câmara fará contratação em caráter temporário, mediante contrato de direito público, ou preferencialmente a nomeação de servidores de cargo efetivo, até a realização do novo concurso;

Parágrafo único – Somente serão realizados concursos públicos quando existirem, no mínimo, 3 (três) cargos a serem preenchidos, novos ou já existentes, salvo quando a vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados em concurso anterior, ocorrer por período acima de 3 (três) anos, hipótese em que serão realizados concursos públicos com qualquer número de vagas a serem preenchidas.

Art.51 – Ao servidor ocupante de cargo efetivo aplica-se o Regime Próprio de Previdência Social – MURIAEPREV -, observadas as disposições legais específicas sobre a matéria, em nível municipal, sendo que, o servidor ocupante de cargo em comissão terá sua vinculação ao Regime Geral de Previdência Social – INSS.

SEÇÃO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.52 - A implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Muriaé implicará em:

- I – reestruturação, racionalização e eficiência da estrutura organizacional, bem como das atividades sistêmicas e comuns;
- II – revisão e redimensionamento da força de trabalho conforme responsabilidade e exigência de cada cargo.

Art.53 – Em caso de extinção, mudança ou alteração de nomenclatura dos cargos, e havendo a troca do servidor para outro cargo similar para atendimento desta lei, não ocorrerá à perda das vantagens, tais como progressão, já incorporadas aos vencimentos do servidor antes da entrada em vigor desta lei.

Art.54 - A elaboração dos estudos destinados à discussão dos padrões de vencimento e índices de reajustamento é de competência da Mesa Diretora, e serão preferencialmente diferenciados por setor e levará em conta:

- I – nível de escolaridade, responsabilidade e exigência do cargo;
- II - disponibilidade orçamentária e financeira.

Art.55 – O Presidente da Câmara Municipal baixará, por Portaria, os regulamentos necessários à execução desta Lei, inclusive no caso de extinção, mudança ou alteração de nomenclatura dos cargos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.56 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art.57 – Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII.

Art.58 - Ficam revogadas, expressamente, todas as disposições em contrário contidas em Leis, Resoluções e Portarias.

Art.59 – Esta Lei entra em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2017.

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, 09 de dezembro de 2016.

ALOYSIO NAVARRO DE AQUINO
Prefeito Municipal de Muriaé

(Redação Alterada pelas Leis n°s 5.411/17, 5.634/18 e 5.942/2019, 6.539/2022, 6.568/2023, 6878/2024, 7.169/2025 e 7241/2025)



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS, NÚMERO CARGOS E CÓDIGO

A — QUADRO DE DIREÇÃO SUPERIOR — RECRUTAMENTO AMPLO

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo	
Diretor Geral	1	DS I	
Diretor Jurídico	1	DS II	
Diretor Contábil e Financeiro	1	DS III	
Diretor Financeiro	1	DS III	<i>Redação dada pela Lei nº 6.568/2023</i>
Diretor Administrativo	1	DS IV	<i>Redação dada pela Lei nº 6.568/2023</i>

B — QUADRO DE DIREÇÃO EXECUTIVA — RECRUTAMENTO AMPLO

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo	
Diretor Legislativo	1	DE I	
Assessor Jurídico	3	DE II	
Assessor Jurídico	4	DE II	<i>Redação dada pela Lei nº 6.568/2023</i>

C — QUADRO DE ASSESSORAMENTO GERAL DO LEGISLATIVO — RECRUTAMENTO AMPLO

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo	
Assessor do Diretor Geral	2	AGL I	
Assessor do Diretor Legislativo	2	AGL II	
Assessor da Mesa Diretora	2	AGL III	
Assessor Especial de Comissões	2	AGL III	<i>Redação dada pela Lei nº 6.568/2023</i>
Assessor de Imprensa	1	AGL IV	
Assessor de Imprensa	2	AGL IV	<i>Redação dada pela Lei nº 6.568/2023</i>
Assessor de Tecnologia da Informação	1	AGL VIII	<i>Redação dada pela Lei nº 6.568/2023</i>

D — ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO — RECRUTAMENTO AMPLO

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo
Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador	(01)um assessor parlamentar por vereador	— AAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

~~E – GABINETE DA PRESIDÊNCIA – RECRUTAMENTO AMPLO~~

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo
Chefe do Gabinete da Presidência	1	CGP
Assessor da Presidência	2	AGP

~~F – QUADRO DE CARGOS DE CHEFIA – RECRUTAMENTO AMPLO~~

Denominação	Nº de Cargos	Código de cargo
Chefe de Patrimônio, Almoxarifado e Compras.	1	CDC

~~G – QUADRO DE ASSESSORAMENTO GERAL DO LEGISLATIVO – RECRUTAMENTO RESTRITO~~

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo
Assessor de Gestão, Planejamento e Coordenação	1	AGL V
Assessor Especial da Secretaria	1	AGL VI
Assessor Especial Administrativo	1	AGL VII



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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	1	AGL IV	amplo
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	1	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	1	AGL IX	amplo
Chefe do Gabinete da Presidência	1	AGL X	amplo
Assessor de Gestão e Planejamento	1	AGL XI	amplo
Assessor Especial da Secretaria	1	AGL XII	amplo
Assessor Especial Administrativo	3	AGL XIII	amplo
Chefe do Setor de Comunicação	1	AGL XIV	amplo

(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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)	VIB-4 ao VIB-7	amplo
Assessor Parlamentar II (Nível Médio)	VIB-4 ao VIB-9	amplo
Assessor Parlamentar III (Nível Superior)	VIB-4 ao VIB-12	amplo

(Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS, NÚMERO DE CARGOS E CÓDIGO

A — QUADRO DE APOIO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO DE CARGO	
Recepcionista	2	EAR	
Zelador	2	EAZ	
Vigia	1	EAV	
Agente Administrativo	1	EAV	Redação dada pela Lei 6.539/2022
Auxiliar de Serviços Gerais	2	EAA	
Copeiro	1	EAC	

B — QUADRO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO DE CARGO
Agente do Legislativo	2	AEA
Técnico Administrativo	3	AET
Assistente do Legislativo	2	AEL

C — QUADRO TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO DE CARGO
Advogado	1	TEA
Oficial do Legislativo	2	TEO
Contador	1	TEC



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

(Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)

C – QUADRO TÉCNICO/ANALISTA

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
Procurador Legislativo	1
Oficial do Legislativo	2
Contador	1
Analista do Legislativo – Recursos Humanos	1
Analista do Legislativo – Tecnologia da Informação	1
Analista do Legislativo – Comunicação e Jornalismo	1
Analista do Legislativo – Licitações e Contratos	1

(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO E RESTRITO	
CÓDIGO DO CARGO	VENCIMENTO BASE MENSAL
DS-I	R\$14.110,39 (quatorze mil, cento e dez reais e trinta e nove centavos)
DS-II	R\$14.110,39 (quatorze mil, cento e dez reais e trinta e nove centavos)
DS-III	R\$14.110,39 (quatorze mil, cento e dez reais e trinta e nove centavos)
DS-IV	R\$ 9.546,93 (nove mil, quinhentos e quarenta e seis reais e noventa e três centavos)
DE-I	R\$ 9.546,93 (nove mil, quinhentos e quarenta e seis reais e noventa e três centavos)
DE-II	R\$ 6.186,42 (seis mil, cento e oitenta e seis reais e quarenta e dois centavos)
AGL-I	R\$ 3.697,18 (três mil, seiscentos e oitenta e noventa e sete reais e dezoito centavos)
AGL-II	R\$ 3.697,18 (três mil, seiscentos e oitenta e noventa e sete reais e dezoito centavos)
AGL-III	R\$ 3.697,18 (três mil, seiscentos e oitenta e noventa e sete reais e dezoito centavos)
AGL-IV	R\$ 3.697,18 (três mil, seiscentos e oitenta e noventa e sete reais e dezoito centavos)
AGL-V	R\$ 9.546,93 (nove mil, quinhentos e quarenta e seis reais e noventa e três centavos)
AGL-VI	R\$ 3.697,18 (três mil, seiscentos e oitenta e noventa e sete reais e dezoito centavos)
AGL-VII	R\$ 3.697,18 (três mil, seiscentos e oitenta e noventa e sete reais e dezoito centavos)
AGL-VIII	R\$ 7.120,45 (sete mil, cento e vinte reais e quarenta e cinco centavos)
AAL	R\$ 4.070,32 (quatro mil e setenta reais e trinta e dois centavos)
CGP	R\$ 9.546,93 (nove mil, quinhentos e quarenta e seis reais e noventa e três centavos)
AGP	R\$ 7.120,45 (sete mil, cento e vinte reais e quarenta e cinco centavos)
CDC	R\$ 7.588,97 (sete mil, quinhentos e oitenta e oito reais e noventa e sete centavos)

(Tabela Atualizada até Fevereiro/2023 com Revisão Geral Anual — Leis: 5.389/2017, 5.623/2018, 5.798/2019, 5.943/2020, 6.091/2021, 6318/2022, 6584/2023 e 6879/2024)

Alterações feitas pelas Leis nºs: 5.411/2017, 5.942/2019, 6.539/2022 e 6568/2023

ANEXO III



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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	R\$ 9.546,93 (nove mil, quinhentos e quarenta e seis reais e noventa e três centavos)
AGL XII	R\$ 3.697,18 (três mil, seiscentos e oitenta e noventa e sete reais e dezoito centavos)
AGL XIII	R\$ 3.697,18 (três mil, seiscentos e oitenta e noventa e sete reais e dezoito centavos)
AGL XIV	R\$ 3.850,00 (três mil oitocentos e cinquenta reais) <i>(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)</i>
Valor do Índice Básico do Assessor Parlamentar	R\$ 500,00 (quinhentos reais)

(Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)

(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO	
CÓDIGO DO CARGO	VENCIMENTO BASE MENSAL
EAR	R\$ 1.650,26 (um mil, seiscentos e cinquenta reais e vinte e seis centavos)
EAZ	R\$ 3.491,50 (três mil, quatrocentos e noventa e um reais e cinquenta centavos)
EAV	R\$ 2.164,24 (dois mil, cento e sessenta e quatro reais e vinte e quatro centavos)
EAA	R\$ 1.412,00 (um mil, quatrocentos e doze reais)
EAC	R\$ 1.412,00 (um mil, quatrocentos e doze reais)
AEA	R\$ 6.195,70 (seis mil, cento e noventa e cinco reais e setenta centavos)
AET	R\$ 2.370,94 (dois mil, trezentos e setenta reais e noventa e quatro centavos)
AEL	R\$ 4.534,81 (quatro mil, quinhentos e trinta e quatro reais e oitenta e um centavos)
TEA	R\$ 7.331,69 (sete mil, trezentos e trinta e um reais e sessenta e nove centavos)
TEO	R\$ 11.968,96 (onze mil, novecentos e sessenta e oito reais e noventa e seis centavos)
TEC	R\$ 7.331,69 (sete mil, trezentos e trinta e um reais e sessenta e nove centavos)

(Tabela Atualizada até Junho/2022 com Revisão Geral Anual — Leis: 5.389/2017, 5.623/2018, 5.798/2019, 5.943/2020, 6.091/2021, 6.318/2022; 6.584/2023 e 6.879/2024)

Alterações feitas pelas Leis nº: 6.539/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL
Zelador	R\$ 3.658,04(três mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e quatro centavos)
Agente Administrativo	R\$ 2.267,47 (dois mil, duzentos e sessenta e sete reais e quarenta e sete centavos)
Auxiliar Legislativo	R\$ 1.700,00(um mil e setecentos reais)
Agente Legislativo	R\$ 6.491,23 (seis mil, quatrocentos e noventa e um reais e vinte e três centavos)
Técnico Administrativo	R\$ 2.484,03 (dois mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e três centavos)
Assistente do Legislativo	R\$ 4.751,12 (quatro mil, setecentos e cinquenta e um reais e doze centavos)
Procurador Legislativo	R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
Oficial do Legislativo	R\$ 12.539,88(doze mil, quinhentos e trinta e nove reais e oitenta e oito centavos)
Contador	R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
Analista do Legislativo - Recursos Humanos	R\$ 3.000,00(três mil reais)
Analista do Legislativo -Tecnologia da Informação	R\$ 3.000,00(três mil reais)
Analista do Legislativo - Comunicação	R\$ 3.000,00(três mil reais)
Analista do Legislativo - Licitação e Contratos	R\$ 3.000,00(três mil reais)

(Tabela Atualizada até Junho/2022 com Revisão Geral Anual – Leis: 5.389/2017, 5.623/2018, 5.798/2019, 5.943/2020, 6.091/2021, 6.318/2022; 6.584/2023, 6879/2024 e 7.198/2025)

(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÕES GRATIFICADAS – COMISSÕES PERMANENTES, ESPECIAIS E ESCOLA DO LEGISLATIVO				
Denominação da Função	Código de Função	Carga Horária	Valor da Gratificação	Modalidade de Recrutamento
01 – Presidente de Comissão Permanente	GFG-01	Até 40 horas semanais	Até 50% do vencimento básico e progressão	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
02 – Presidente de Comissão Especial	GFG-02	Até 40 horas semanais	Até 50% do vencimento básico e progressão	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
03 – Pregoeiro	GFG-03	Até 40 horas semanais	Até 50% do vencimento básico e progressão	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
04 – Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho	GFG-04	Até 40 horas semanais	Até 50% do vencimento básico e progressão	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
05 – Membros das Comissões Permanentes e Especiais.	GFG-05	Até 30 horas semanais	Até 30% do vencimento básico e progressão	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
06 – Diretor da Escola do Legislativo	GFG-06	Até 40 horas semanais	Até 50% do vencimento básico e progressão	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
07 – Chefe da Escola do Legislativo	GFG-07	Até 30 horas semanais	Até 30% do vencimento básico e progressão	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
08 – Controlador Interno	GFG-08	Até 40 horas semanais	Até 100% do vencimento básico e progressão	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo

(Redação dada pela Lei nº 5.411, de 19 de abril de 2017)



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÕES GRATIFICADAS - COMISSÕES PERMANENTES, ESPECIAIS, ESCOLA DO LEGISLATIVO, CONTROLE INTERNO E AGENTE DE CONTRATAÇÃO				
Denominação da Função	Código de Função	Carga Horária	Valor da Gratificação	Modalidade de Recrutamento
01 - Presidente de Comissão Permanente	GFG 01	Até 40 horas semanais	R\$ 3.981,26	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
02 - Presidente de Comissão Especial	GFG 02	Até 40 horas semanais	R\$ 2.619,25	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
03 - Pregoeiro	GFG 03	Até 40 horas semanais	R\$ 3.981,26	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
04 - Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho	GFG 04	Até 40 horas semanais	R\$ 3.981,26	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
05 - Membros das Comissões Permanentes e Especiais.	GFG 05	Até 30 horas semanais	R\$ 2.619,25	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo e Comissionado, sendo que na última espécie de recrutamento não haverá o pagamento de qualquer gratificação.
06 - Diretor da Escola do Legislativo	GFG 06	Até 40 horas semanais	R\$ 2.095,40	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo, Comissionado e Vereadores, sendo que nas duas últimas espécies de recrutamento não haverá o pagamento de qualquer gratificação.
07 - Coordenador de Projetos da Escola do Legislativo	GFG 07	Até 30 horas semanais	R\$ 1.571,55	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo, Comissionado e Vereadores, sendo que nas duas últimas espécies de recrutamento não haverá o pagamento de qualquer gratificação.
08 - Controlador Interno	GFG 08	Até 40 horas semanais	R\$ 3.981,26	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
09 - Agente de Contratação	GFG 09	Até 40 horas semanais	R\$ 3.981,26	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo

(Redação dada pela Lei nº 6.878, de 28 de fevereiro de 2024)

Correção em Jan/2025 de 4,77%(INPC), conforme §1º do Art.39.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

CORRELAÇÃO DE CLASSES EM PROVIMENTO EFETIVO

I – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO – TÉCNICO

~~a – **ADVOGADO:** 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 orientação do Diretor Jurídico, na forma da legislação em vigor, e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo. (Extinto com a Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)~~

~~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. (Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)~~

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 até 20(vinte) horas semanais, com a atribuição de representar a Câmara, sob a coordenação do Diretor Jurídico, e promover a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado; opinar e emitir parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público, bem como, quanto às questões administrativas; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos; emitir parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público, bem como, quanto às questões administrativas; realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação; colaborar com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica; prestar assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à Mesa Diretora e às unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas; monitorar divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites da secretaria legislativa e publicações no Diário Oficial do Município, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica; apoiar a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais 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. (Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

b – OFICIAL DO LEGISLATIVO: Cargo com exigência de conclusão de ensino médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de executar as atividades próprias da rotina administrativa, bem como executar e manter as tarefas específicas de secretaria e organização dos documentos legislativos, auxiliando na elaboração das atas, organização e direção de serviços de arquivo dos projetos de lei, acompanhamento de processo documental e informativo; organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e audiências públicas; arranjo, descrição e realização de medidas necessárias à conservação de documentos; protocolar e numerar todas as proposições apresentadas em Plenário, encaminhando-as às Comissões ou arquivamento, nos termos regimentais; acompanhar as reuniões plenárias, na discussão dos processos e prestar atendimento à Mesa Diretora, Presidente, Vereadores e Diretoria Geral; analisar as proposições apresentadas, determinando as Comissões responsáveis pela análise e encaminhando-as aos Vereadores para parecer; orientar e supervisionar as atividades de tramitação de proposições nos setores e nas Comissões da Câmara Municipal; supervisionar o prazo de tramitação dos processos legislativos em cada Comissão e comunicar o vencimento do prazo regimental em conjunto com o Diretor Jurídico; revisar e autuar os pareceres das Comissões nos processos incluídos na Ordem do Dia; determinar quórum das proposições para discussão e votação no Plenário; elaborar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias sob determinação da Presidência; registrar o resultado das votações plenárias; disponibilizar os documentos para alimentar o Sistema de Acompanhamento Legislativo, disponibilizando no banco de dados as proposições apresentadas e sua tramitação, os Atos da Mesa Diretora e do Presidente; controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal para sanção, promulgação, veto e publicação das Leis; conferir as Leis publicadas pelo Poder Executivo, nos termos dos autógrafos de lei enviados pela Câmara Municipal; manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades; prestar atendimento interno e externo, autorizando o exame, pelos interessados, de processos e expedientes sob a guarda da secretaria; manter atualizado o registro de posse dos Vereadores e seus suplentes, compreendendo legislatura, frequência, licença, afastamento e impedimentos; manter o arquivo de documentos e processos da Câmara Municipal devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados de valor histórico, assegurar a proteção física do acervo da Câmara Municipal e das instalações do arquivo, mediante o desenvolvimento de atividades de reprografia, conservação e restauração; e participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Legislativo e do Diretor Geral e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

~~**e – 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 colaborar com o Diretor Contábil e Financeiro 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 o Chefe de 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 Contábil e Financeiro 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~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

~~trabalhos; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.~~

~~e **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. (Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)~~

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 até 40(quarenta) horas semanais com atribuição de registrar e acompanhar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público(NBCASP); Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis exigidos na legislação; Prestar suporte necessário e fornecer informações para a tomada de decisão da Diretoria e Mesa Diretora; Gerenciar a Folha de Pagamento dos servidores e vereadores, garantindo o correto recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários; controlar pagamentos a fornecedores e contratos administrativos; fazer o lançamento em sistema específico de Gestão de Contábil; Prestar suporte na verificação das eventuais inconsistências decorrentes das atividades desenvolvidas pelas Coordenações Financeira e de Liquidação dentro do prazo estabelecido pelo calendário de encerramento mensal, a fim de resguardar o equilíbrio das contas; Contribui no atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios; Participa dos processos de auditorias, fornecendo informações sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização; Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas; Prepara lançamentos contábeis diversos, por meio da análise e confronto de documentos classificados com o registro da



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

razão contábil, realização de acertos de crédito ou débito e apropriação de históricos, valores, datas e tipos de contas, visando à acuracidade da contabilidade; Emite notas de empenho, executando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de pré-empenho e empenho sempre que necessário; Analisa e controla estoques, custos e bens patrimoniais, de modo a fornecer informações contábeis sobre tais fatores, a fim de indicar possíveis inconformidades; Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre documentos contábeis e procedimentos de contabilização; Organiza e mantém atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil da Câmara de Muriaé; Realiza os registros dos créditos orçamentários, a partir das prioridades estabelecidas, a fim de proceder com a execução orçamentária, observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contratos, empenho e pagamento; Atualiza a tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de contratos; Orienta os servidores quanto aos procedimentos de concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias; Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos; Presta orientação aos servidores, bem como auxilia na operacionalização do sistema para lançamento dos dados que irão compor a proposta orçamentária, a fim de orientá-los e assegurar o cumprimento do procedimento; Executa os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, através do levantamento e análise dos documentos comprobatórios do crédito, como contrato do serviço prestado, nota de empenho, e comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço; Realiza lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento; Fornece informações necessárias para a Direção a fim de contribuir para a elaboração do parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor; Contribui para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras; Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino; Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da Câmara Municipal; Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino; Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos; Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela Câmara de Muriaé, a fim de garantir a execução das tarefas; Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão e contábil, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas; Mantém contato com diversas áreas da Câmara e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma; Elabora relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área; Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria; Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais; Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

processos; desenvolve estudos, análises e relatórios como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenha atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos e desempenhar outras atividades correlatas, e cumprir as demais determinações especificadas pelo Diretor Geral e Mesa da Câmara Municipal. *(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)*

d- ANALISTA LEGISLATIVO – RECURSOS HUMANOS (RH): Cargo com graduação em curso de nível superior de escolaridade reconhecido pelo MEC, com carga horária de até 40(quarenta) horas semanais. Com função de executar as funções relativas ao departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal; Calcular em conjunto com o Contador a folha de pagamento envolvendo pagamento mensal, 13º salário, encargos e demais verbas, a fim de realizar o pagamento e atender à legislação; Lançar em sistema os eventos de proventos e descontos, devidamente autorizados, para atender à legislação; Realizar junto com o Contador o lançamento de dados na declaração de imposto de renda retido na fonte e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; Realizar atividades diversas, atendendo demanda da Receita Federal, Prefeitura e Poder Judiciário, tais como informações sobre valores recebidos, pensão alimentícia, bloqueios judiciais, acertos da GEFIP, processos administrativos variados, dentre outros; Realizar o atendimento aos servidores, através de respostas às dúvidas e questionamentos envolvendo pagamento, encargos, horas extras e demais assuntos relativos à administração de pessoal, a fim de atender adequadamente os servidores; realizar lançamento das informações dos servidores em sistema, envolvendo horas extras, férias e controle de frequência, através da revisão de relatórios e cronogramas, tendo em vista viabilizar a operação da organização; Elaborar as respostas aos Processos Administrativos, como Aposentadoria, Abono Permanência e Estabilidade Econômica; e complexidade média, como Auxílio-Alimentação, Certidões de Tempo de Serviço, Licenças Especiais; Acompanhar e verificar a documentação dos Vereadores, encaminhando ao superior hierárquico se houver alguma irregularidade, a fim de cumprir as normas e procedimentos internos; receber e conferir a documentação para cadastramento e atualização de Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivos no Sistema da Folha de Pagamento; Solicitar e monitorar a confecção de Crachás de identificação funcional quando solicitado; Ofertar suporte técnico na área de recursos humanos, fornecendo e recebendo informações; Examinar a legalidade dos atos de admissão, contratação, nomeação, posse, lotação, cadastro, efetividade, folha de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens, processo disciplinar, disponibilidade, demissão exoneração, progressão, promoção, demissão, aposentadoria e pensão ou desligamento de pessoal qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração; Analisar dados e gerar informações, através de relatórios, planilhas e outras formas de demonstração; Definição, implantação e desenvolvimento de ações e acompanhamento destas para realização de cursos de capacitação e treinamento do corpo funcional, avaliação de salários, elaboração de atos para realização de processo seletivo simplificado para recrutamento de pessoal, bem como, para realização de concurso público, elaboração de legislação dispondo sobre classificação de cargos e ou empregos, plano de benefícios; Elaborar relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área; Prestar informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria e Mesa Diretora; Apoiar a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais; Controlar os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos; Executar outras tarefas



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

correlatas às atribuições do cargo e Cumprir as demais determinações do Diretor Geral e Mesa diretora nas questões relativas a Divisão de Recursos Humanos. *(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)*

e- ANALISTA LEGISLATIVO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Cargo com graduação em curso superior da área de computação, análise de sistema ou área afim reconhecido pelo MEC, com carga horária de até 40(quarenta) horas semanais. Efetuar a instalação de softwares de upgrade de maior complexidade e executa outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho e prevenir falhas nos equipamentos; Realiza a vistoria das condições de funcionamento da rede, servidores, sistemas operacionais e aplicativos, com o intuito de evitar quebras e problemas que impossibilitem a operação da instituição; Verifica as condições de uso das máquinas, por meio da realização de vistorias e identificação das intervenções necessárias, visando o bom funcionamento dos Computadores; Executa a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, através do acompanhamento da realização de reparos e/ou troca de peças e solicitação, quando necessário, de contratação de serviços especializados, a fim de assegurar o pleno funcionamento das máquinas; Mantém o funcionamento de mecanismos de segurança (backup, antivírus e outras ferramentas de controle dos dados), a fim de garantir a disponibilidade, segurança e integridade das informações dos servidores; Realiza atendimento às solicitações dos clientes internos, por meio de telefone e/ou visitas —in loco, prestando informações sobre a operação, configuração das máquinas e demais dúvidas a respeito da tecnologia de informação, visando atender as necessidades dos usuários; Aplica programas de treinamento da rede e equipamentos utilizados pela instituição, baseando-se no levantamento das necessidades identificadas e no conhecimento técnico adquirido, tendo em vista a capacitação das lideranças e usuários para melhoria no desenvolvimento das atividades; Realiza a instalação de computadores e demais periféricos para eventos e reuniões, posicionando em local adequado, efetuando as configurações e ajustes necessários, a fim de permitir sua utilização; Revisa a estrutura tecnológica, conforme programação pré-estabelecida, através de testes, inspeção das condições de uso das máquinas e realização de vistorias, com o objetivo de realizar atualizações nos equipamentos disponíveis e intervenções necessárias para a plena utilização das ferramentas pelos usuários; Controla os acessos aos computadores da Câmara, através da criação ou extinção de credenciais, bem como de grupos de acesso nas áreas clientes, tendo em vista autorizar o acesso devido para cada usuário; Realiza a criação de endereços eletrônicos dos usuários, por meio da definição de logins e senhas, com o objetivo de possibilitar o uso de caixas postais e a comunicação interna e ou externa efetivas; monitora o consumo da banda de internet, através da análise de gráficos de entrada e saída de tráfego, a fim de definir limites de uso da internet; Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área; Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria; Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais; Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo e cumprir as demais determinações do Diretor Geral e Mesa diretora nas questões relativas a Tecnologia da Informação. *(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)*



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

f- ANALISTA LEGISLATIVO – COMUNICAÇÃO E JORNALISMO: Cargo com graduação em curso superior de Comunicação Social ou Jornalismo com Habilitação em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Marketing, reconhecido pelo MEC, com carga horária de até 40(quarenta) horas semanais. Com a função de Planejar, elaborar, organizar, desenvolver, revisar, coordenar e atualizar comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Muriaé; Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação, além efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida; Planejar e organizar o cerimonial de eventos; Criar e desenvolver projetos de programação visual; Criar e executar projetos gráficos para material impresso, páginas oficiais, mídias sociais; Criação editoração e diagramação de peças gráficas e/ou quaisquer materiais publicitários que se fizerem necessários; Operar processos de tratamento de imagem e de sistemas de prova; Planejamento, execução e coordenação de programas, ações estratégicas, projetos e campanhas de “marketing” institucional e publicidade de interesse da instituição; Elaborar e Revisar conteúdo para a divulgação e textos jornalísticos; Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional; Domínio e habilidade de operar softwares como Photoshop, CorelDraw, Design, Mídias Sociais, Office básico, dentre outros pertinentes ao desenvolvimento da função; Coordenar e orientar a divulgação dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal; Proceder com o planejamento anual de Comunicação; Realizar as Relações Públicas junto aos órgãos oficiais e veículos de comunicação; Auxiliar do registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação e mídias sociais; Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os à consideração superior; Proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados; Redigir e revisar, sob orientação direta, matérias, textos, artigos e “release”, acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação; Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob a sua responsabilidade; Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior; Planejar e organizar o cerimonial de eventos; Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo e cumprir as demais determinações do Diretor Geral e Mesa diretora nas questões relativas a Comunicação da Câmara Municipal. *(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)*

g- ANALISTA LEGISLATIVO – LICITAÇÕES E CONTRATOS: Cargo com graduação em curso de nível superior de escolaridade em Direito, Administração, Contabilidade e ou Economia reconhecido pelo MEC, com carga horária de até 40(quarenta) horas semanais. Com função de coordenar o setor de licitação e fazer cumprir a Lei de Licitações; Elaborar os contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, com a ajuda e apoio do Setor Jurídico; Auxilia na formalização de minutas de contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal de Muriaé; Auxilia na fiscalização das contratada/conveniadas quanto às condições de habilitação e qualificação; Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes; Alimenta os Sistemas de Licitação nas fases da licitação e Auxilia nas atividades da Comissão Permanente de Licitação; Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área; Auxilia no exercício de atividades relacionadas à pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando auxiliar na construção do Mapa Analítico de Preço e executar os procedimentos administrativos fixados para aferição dos preços praticados pelo mercado e



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

pela Administração Pública, em conformidade com a Lei de Licitações e legislações pertinentes; Mantém atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da Câmara Municipal de Muriaé; Presta assessoramento técnico nas fases internas e externas do processo licitatório, bem assim durante a execução dos celebrados sob a égide das legislações que regem os contratos resultantes de certames licitatórios; Acompanha os trabalhos de processamento e julgamento dos atos nas sessões públicas de licitação; Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria; Apoia a coordenação e o chefe do setor no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais; Executa outras atividades que por sua natureza estejam inseridas nos âmbitos das atribuições do cargo e da área de atuação e cumprir as demais determinações do Diretor Geral e Mesa Diretora nas questões relativas ao Setor de Licitação e Contrato. *(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)*

II – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO – APOIO

~~a – RECEPCIONISTA: Cargo com exigência de alfabetização, sem exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de recepcionar os cidadãos que procurarem a Câmara ou seus integrantes e servidores, com a transmissão das informações solicitadas e recebimento das reivindicações para transmissão aos interessados ou responsáveis, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.~~

a – ZELADOR: Cargo com exigência de alfabetização, sem a exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de manter as dependências da Câmara em perfeitas condições de limpeza e higiene, incluindo-se as dependências dos Gabinetes dos Vereadores, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

~~e – VIGIA: Cargo com exigência de alfabetização, sem a exigência de grau de escolaridade, com jornada de 40h (quarenta horas) semanais, com atribuição de executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.~~

~~e – AGENTE ADMINISTRATIVO: Cargo com exigência de conclusão de ensino médio de escolaridade, com jornada de 40h (quarenta horas) semanais, com atribuição de efetuar serviços de apoio administrativo às atividades da administração, secretaria e contabilidade da Câmara, e desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos, e cumprir as demais determinações especificadas pelo Diretor Geral e pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições administrativas da Câmara Municipal. *(Redação dada pela Lei nº 6.539, de 23 de novembro de 2022)*~~

b - AGENTE ADMINISTRATIVO: Cargo com exigência de alfabetização, sem a exigência de grau de escolaridade, com jornada de 40h (quarenta horas) semanais, com atribuição de executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral, e efetuar serviços de apoio administrativo às atividades da administração, secretaria e contabilidade da Câmara, e desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos, e cumprir as demais determinações especificadas pelo Diretor Geral e pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições administrativas da Câmara Municipal. *(Redação dada pela Lei nº 6.955, de 14 de maio de 2024)*

~~**d – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Cargo com exigência de nível fundamental, com jornada de 40 horas semanais, tendo como atribuição os serviços de limpeza, manutenção, organização e conservação de espaços internos e externos da Câmara Municipal de Muriaé, auxiliando na remoção de móveis e equipamentos, executando o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, bem como outras atividades de apoio operacional ou correlata sob a supervisão do Diretor Geral e cumprindo as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.)(Extinto com a Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)~~

~~**e – COPEIRO:** Cargo com exigência de alfabetização, sem a exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de confeccionar lanches e café para os vereadores, funcionários e convidados, bem como servir aos mesmos, inclusive nas reuniões da Câmara ou de suas comissões, e ainda auxiliar na limpeza e manutenção da cozinha, e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.)(Extinto com a Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)~~

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. *(Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)*

III – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO – ADMINISTRATIVO

a - AGENTE DO LEGISLATIVO: Cargo com exigência de conclusão de ensino médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de digitação das proposições apresentadas pelos Vereadores, acompanhar os trabalhos das comissões da Câmara para digitação das atas e demais atos, transmitir os dados da contabilidade para os órgãos competentes, realizar a transmissão do inteiro teor dos projetos de leis e pareceres para o Site da Câmara em 24 horas após o protocolo, manter atualizado no portal da Câmara as leis e resoluções, digitalizar e ou digitar os projetos de lei e demais documentos que houver necessidade, auxiliar o(a) Diretor Geral na atualização e organização dos arquivos magnéticos, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

b - TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Cargo com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de auxiliar a execução das atividades próprias da rotina administrativa, inclusive em serviços externos da Câmara, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

c – ASSISTENTE DO LEGISLATIVO: Cargo com exigência de ensino médio de escolaridade, com jornada de 30 (trinta horas) semanais, com atribuição de apoio no setor administrativo, auxiliar as atividades para a realização de cerimônias e atos solenes no recinto da Câmara Municipal, assistência nas ações do Poder Legislativo visando a aproximação da população com a Câmara Municipal, notadamente promover a integração das entidades associativas, órgãos públicos, escolas, organizações governamentais e não governamentais devidamente reconhecidas pelo Poder Público com o legislativo, efetuar as ligações telefônicas segundo as necessidades da Presidência, Mesa Diretora e Servidores nos assuntos relativos ao interesse da Câmara, atender as ligações recebidas e transferi-las aos interessados, ou anotar as mensagens a fim de transferi-las posteriormente, receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito da administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes, e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

ANEXO VII

CARGOS EM PROVIMENTO COMISSIONADO DE RECRUTAMENTO AMPLO E RESTRITO

I - DIREÇÃO

a – DIRETOR GERAL: Cargo com exigência de escolaridade de nível superior, com jornada de 20hs (vinte) horas semanais, cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Diretora nos aspectos político, administrativo e funcional, em especial quanto ao Processo Legislativo, ao Regimento Interno e à organização dos serviços internos do Legislativo; orientar e coordenar os serviços e atividades atribuídas ao Diretor Jurídico, Diretor Contábil e Financeiro, Diretor Legislativo, e aos Chefes de Divisão, em geral; orientar o cumprimento das Leis, Resoluções, Portarias, Ordens-de-Serviço e demais atos administrativos; propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal; orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal; orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quanto necessária; aprovar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento a público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Diretora; supervisionar a organização da "ordem-do-dia" e das matérias sujeitas à deliberação do Plenário; aprovar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional; supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações; coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal e participar de todas as reuniões da Câmara, e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

b – DIRETOR JURÍDICO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com jornada de 20h (vinte horas) semanais, com a atribuição prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Diretoria Geral da Câmara, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza jurídica; emitir pareceres jurídicos sobre anteprojeto, 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; coordenar as ações do advogado da Câmara Municipal e Assessores



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Jurídicos visando seus pareceres, organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada; 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 Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

e — DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO: Cargo com exigência de escolaridade a nível de 3º grau, com a formação específica em Ciências Contábeis, com jornada de 20 (vinte) horas semanais, com as atribuições de fornecer apoio consultivo às comissões permanentes, presidência e mesa diretora em assuntos afetos à sua função, e ainda supervisionar, coordenar, orientar, controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Divisão de Contabilidade da Câmara Municipal, tais como: orientar e supervisionar a elaboração mensal dos balancetes e demonstrativos; orientar e supervisionar a elaboração do balanço anual da Câmara Municipal; orientar e supervisionar a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; supervisão da escrituração dos livros contábeis; orientar à Presidência e Mesa Diretora, em conjunto com o Controle Interno e Diretor Geral, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal; orientar a preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal; orientar a preparação dos dados necessários à elaboração do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual da Câmara Municipal; orientar na execução de 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 as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Municipal; supervisão 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 efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, conforme a 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 ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

e — DIRETOR FINANCEIRO: Cargo com exigência de nível superior, com jornada de 20(vinte) horas semanais com as atribuições de fornecer apoio consultivo às comissões permanentes, presidência e mesa diretora em assuntos afetos à sua função, e ainda supervisionar e coordenar as operações financeiras da Câmara Municipal, tais como: orientar e supervisionar a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; orientar à Presidência e Mesa Diretora, em conjunto com o Controle Interno e Diretor Geral, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos financeiros da Câmara Municipal; orientar a preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual, plano plurianual e diretriz orçamentária da Câmara Municipal; orientar na execução de outras atividades específicas da área 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; supervisão da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal; supervisionar a manutenção dos documentos financeiros dos servidores da Câmara Municipal; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor, e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

da Câmara através de Resolução. *(Redação dada pela Lei nº 6.568/2023) Extinto com a Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)*

~~**d – DIRETOR ADMINISTRATIVO:** Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com jornada de 20 (vinte) horas semanais, com atribuições de planejamento, direção, supervisão e controle das atividades de natureza administrativa realizadas pela Câmara Municipal; dirigir a administração de pessoal e de serviços operacionais, atuando ainda em colaboração nas contratações, na gestão do patrimônio e documental; participar da formação e do desenvolvimento das contratações públicas; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; dar execução às decisões de caráter administrativo; supervisionar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à sua área de atuação; assistir o Presidente e o Diretor Geral nas suas funções legislativas e administrativas; prestar esclarecimentos que forem solicitados, referentes às atividades desenvolvidas; superintender a preparação dos livros, fichas ou outros sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registros; atuar como controlador de dados pessoais; assegurar o funcionamento do sistema de frequência dos membros e servidores e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo. *(Redação dada pela Lei nº 6.568/2023) Extinto com a Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)*~~

c – DIRETOR LEGISLATIVO: Cargo com exigência de escolaridade a nível de 3o Grau, com jornada de trabalho de 20hs (vinte horas) cumpridas internamente nas dependências da câmara, e com atribuição de supervisionar os trabalhos da Secretaria, participar de todas as reuniões da Câmara e auxiliar a Mesa da Câmara na elaboração de proposições de sua competência, sob a supervisão do Diretor Geral e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

II– ASSESSORAMENTO E CHEFIA

a - ASSESSOR DO DIRETOR GERAL: Cargo com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 20hs (vinte horas) semanais, cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de assessorar o Diretor Geral nas atividades administrativa e executiva, bem como participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

b - ASSESSOR DO DIRETOR LEGISLATIVO: Cargo com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 20hs (vinte horas) semanais, cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com as atribuições de assessorar o Diretor Legislativo nas atividades próprias da rotina da Secretaria Legislativa, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Legislativo, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

~~**e – ASSESSOR 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 a Mesa Diretora, exceto a Presidência, nas atividades administrativa e executiva, e participar de todas as reuniões, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.~~

c – ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÕES: Cargo com exigência de nível médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé com atribuições de assessoramento as comissões permanentes, temporárias e especiais; auxiliar nos trabalhos de pesquisa, instrução e outras tarefas relacionadas as comissões; auxiliar os membros na elaboração e coleta de documentação destinadas as



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

comissões; auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais; manter agenda de todas as comissões existentes, dando publicidade aos atos e atividades desenvolvidas pelas comissões; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. *(Redação dada pela Lei nº 6.568/2023)*

~~**d — ASSESSOR DE IMPRENSA:** Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com experiência comprovada em jornalismo e em CorelDraw, com atuação profissional comprovada por meio de portfólio na produção e edição de textos jornalísticos para mídia impressa/internet e televisão, com jornada de 30hs (trinta horas) semanais cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de supervisionar os trabalhos do setor de Imprensa, acompanhar a agenda da Presidência da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas; redigir textos institucionais para prestação de informações ao público; sugerir a redação ou nelas auxiliar em relação às matérias a serem divulgadas ou publicadas na imprensa, originárias da Câmara Municipal e que se identifiquem como sendo de interesse público; assessorar o(a) Diretor(a) de Geral na criação, elaboração e divulgação dos meios de mídia que se fizerem necessários ao esclarecimento e divulgação das atividades do Legislativo, sempre em perfeita consonância com a Presidência e Mesa Diretora; colher suporte jurídico junto ao Diretor Jurídico na divulgação de matérias que envolvam os projetos de lei aprovados; manter atualizado o arquivo das autoridades; assessorar o Presidente e/ou os Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara em outras solenidades, participar de todas as reuniões da Câmara e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.~~

d - ASSESSOR DE IMPRENSA: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com experiência comprovada em jornalismo e em CorelDraw, com atuação profissional comprovada por meio de portfólio na produção e edição de textos jornalísticos para mídia impressa/internet e televisão, com jornada de 20hs (vinte horas) semanais cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de supervisionar os trabalhos do setor de Imprensa, acompanhar a agenda da Presidência da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas; redigir textos institucionais para prestação de informações ao público; sugerir a redação ou nelas auxiliar em relação às matérias a serem divulgadas ou publicadas na imprensa, originárias da Câmara Municipal e que se identifiquem como sendo de interesse público; assessorar o(a) Diretor(a) de Geral na criação, elaboração e divulgação dos meios de mídia que se fizerem necessários ao esclarecimento e divulgação das atividades do Legislativo, sempre em perfeita consonância com a Presidência e Mesa Diretora; colher suporte jurídico junto ao Diretor Jurídico na divulgação de matérias que envolvam os projetos de lei aprovados; manter atualizado o arquivo das autoridades; assessorar o Presidente e/ou os Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara em outras solenidades, participar de todas as reuniões da Câmara e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo. *(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)*

~~**e — ASSESSOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:** Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Gestão da Tecnologia da Informação ou área afim, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuições de assessoramento aos membros, servidores e demais usuários na aplicação e utilização de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação — TIC; realizar suporte em nível básico aos usuários para os Sistemas de Informação em uso no Poder Legislativo; gerenciar as atividades de infraestrutura e redes na Câmara Municipal; aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços; desenvolver outras atividades de TIC atribuídas pelo Diretor Geral; desenvolver atividades de TIC em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TIC; atuar como encarregado de dados pessoais; participar, quando~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

~~solicitado, das sessões plenárias e congêneres; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.~~

e – CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Gestão da Tecnologia da Informação ou área afim, com jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuições supervisão e coordenação do Setor de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. *(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)*

~~**b – 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; subsidiar as Comissões Permanentes de Licitações e Controle Interno; 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.~~

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. *(Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)*

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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: cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com jornada de 30hs (trinta horas) semanais cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de supervisionar, planejar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos à Câmara Municipal de Muriaé; supervisionar a execução das atividades relacionadas ao cadastramento, identificação, registro, administração, controle e inventários analítico e sintético dos bens afetos à Câmara Municipal de Muriaé; dar parecer sobre a viabilidade ou não da baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais; promover o exame preliminar dos pedidos de aquisição de material permanente e de consumo, para que fique comprovada a sua real necessidade; atender às solicitações de materiais, obedecendo as rotinas estabelecidas; controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os com base nos dados dos documentos fiscais entregues; organizar a aquisição, guarda, controle, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento dos setores da Câmara Municipal de Muriaé; promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos; acondicionar e controlar a entrada e saída de materiais, estoques e prazos de validade dos materiais; encaminhar os documentos fiscais recebidos às unidades responsáveis pela liquidação, pagamento e compras; com as atribuições de executar as atividades referentes a compras, como coleta de preço e efetivação dos procedimentos de aquisição, obedecendo a rotina estabelecida; analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta; proceder ao cadastro de fornecedores e de controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, com manutenção atualizada; conhecer, para correta aplicação, a legislação federal e municipal que disciplina sobre compras, aplicável ao Poder Legislativo; acompanhar os procedimentos necessários à aquisição de bens e dos serviços; proceder ao arquivamento e guarda dos processos administrativos de contratação; supervisionar o sistema informatizado de controle de licitação e compras; elaborar os instrumentos convocatórios das licitações juntamente com a Presidente das Comissões responsáveis, submetendo-os ao parecer do Diretor Jurídico, controlar os prazos de entrega de material e identificar os fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes, para a aplicação de penalidades, observado o devido processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa; fornecer subsídios aos processos de contratação efetivados por licitação; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; realizar outras atividades correlatas, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações da Mesa Diretora.

j - CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA: Cargo com exigência de ensino médio de escolaridade, com jornada de 40hs (quarenta horas) semanais, sendo 20hs(vinte horas) cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuições de organizar o Gabinete da Presidência, assistir diretamente o Presidente no âmbito de sua atuação, assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Câmara Municipal. Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho da Presidência, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores, organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados em consonância com o Diretor Legislativo, coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios. Ajudar os



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

assessores nas atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais. Prestar informação a Presidência, sob orientação e supervisão do Diretor Geral, Diretor Jurídico e Diretor Contábil e Financeiro em assuntos relativos da Casa Legislativa.

k - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: Cargo com exigência de conclusão curso superior de escolaridade, com jornada de 20hs (vinte horas) semanais, com atribuição de coordenar e executar as ações de planejamento e gestão, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

l - ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA: Cargo com exigência de conclusão de ensino médio de escolaridade, com jornada de 40hs (quarenta horas), sendo 20hs(vinte) cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de coordenar as atividades da secretaria, sob a supervisão do Secretário e do Diretor Legislativo, participar de todas as reuniões da Câmara e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;

m - ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO: Cargo com exigência de conclusão de ensino médio de escolaridade, com jornada de 40hs (quarenta horas), sendo 20hs(vinte) cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de coordenar as atividades administrativas, sob a supervisão do Diretor Geral, participar de todas as reuniões da Câmara e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;

n- CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade em Comunicação Social, com experiência comprovada de no mínimo 02(dois) anos no Setor Público, com jornada de até 20(vinte) horas semanais, com a função de supervisão e coordenação do Setor de Comunicação e Jornalismo da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. *(Redação dada pela Lei nº 7.241 de 09 de abril de 2025)*

III – ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

~~**ASSESSOR PARLAMENTAR:** 01 (um) assessor parlamentar para cada vereador, sendo cargos 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 com, e com atribuição de apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao Assessor Jurídico neste sentido, atividades estas vinculadas ao exercício da função legislativa, e cumprir as determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.~~

~~a) — O provimento dos cargos de Assessor Parlamentar é de competência do Presidente da Câmara Municipal, por Portaria, mediante indicação escrita do Vereador e após apresentação da documentação necessária, sendo limitado a 1 (um) Assessor Parlamentar 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 ou, se for constatada posteriormente esta irregularidade, toda a remuneração recebida pelo Assessor desde a nomeação até a exoneração deverá ser devolvida aos cofres do Município de Muriaé, pelo próprio assessor ou pelo vereador que o indicou.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

~~e) — Mediante denúncia de qualquer Vereador, do qual será preservado sigilo para o procedimento de investigação da veracidade dos fatos, 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”. Neste último caso, a denúncia deverá ser instruída com os documentos necessários à instauração do procedimento de investigação, sob pena de ser arquivada a denúncia, caso o Denunciante não a regularize em 48 (quarenta e oito) horas.~~

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

~~e) — O procedimento de investigação mencionado na letra “c” será de forma sumária, com prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua conclusão, contados da efetiva instalação da Comissão Especial, que será composta de 2 (dois) Vereadores desimpedidos para o caso e de 1 (um) Servidor Efetivo da Câmara Municipal. O Presidente nomeará a Comissão no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da Denúncia, e de imediato intimará o Assessor Parlamentar para apresentar sua defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.~~

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

~~g) Em caso de atividade externa à Câmara Municipal para desempenho de função de cunho legislativo, o Vereador responsável emitirá Declaração escrita após o cumprimento da jornada mensal de trabalho, atestando sobre as respectivas horas trabalhadas pelo assessor a ser encaminhada ao Setor Contábil e Financeiro da Casa Legislativa.~~

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

responsável pelo zelo e manutenção do patrimônio 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.

(Redação dada pela Lei nº 7.169 de 14 de janeiro de 2025)