LEI COMPLEMENTAR Nº 7.442 / 2025

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

O Prefeito Municipal de Muriaé:

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Muriaé.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Muriaé tem 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 a qualificação profissional exigida para o exercício do cargo ocupado;

II - Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do servidor, visando sua valorização profissional e ascensão na carreira;

III - Assegurar a obtenção de recursos humanos capacitados e aptos ao desenvolvimento de suas funções;

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

V - Assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência e eficácia dos serviços da Câmara Municipal.

Art. 3º - As atividades administrativas permanentes da Câmara Municipal de Muriaé serão exercidas por servidores públicos ocupantes de cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, na forma da Lei, considerando-se para seus efeitos:

I - Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular da função pública correspondente;

II - Cargo efetivo é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza estatutária, cujo provimento dar-se-á por prévia aprovação em concurso público;

III - Cargo em comissão é a unidade de ocupação funcional provisória e de recrutamento amplo, correspondente ao exercício de direção, chefia,

assessoramento, coordenação e supervisão cujo provimento dar-se-á por nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Muriaé;

IV - Função Pública é o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas a servidor público, nos casos e forma previstos em Lei;

V - Plano de Carreira é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro dos servidores, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimentos;

VI - Classe é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de idêntica natureza, denominação, atribuições e qualificação profissional;

VII - Carreira é o conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos e dispostos hierarquicamente;

VIII - Quadro de pessoal é composto pelo número de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondente a cada uma das classes estabelecidas e indica a quantidade, o nível, a forma de recrutamento e a carga horária da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normas e específicas da Câmara Municipal;

IX - Função Gratificada é o adicional pecuniário incidente sobre o vencimento base, pago ao servidor efetivo pelo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária mediante designação do Presidente da Câmara;

X - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa;

XI - Remuneração é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, acrescido dos adicionais a que tem direito;

XII - Nível é a ordenação vertical do valor do salário de cada classe de cargos ou conjunto de cargos, compreendendo um conjunto numerado de 18 (dezoito) níveis;

XIII - Grau é a ordenação horizontal e sequencial do valor do salário de cada letra na progressão do cargo inicial do servidor efetivo, compreendendo um conjunto numerado de 07 (sete) graus;

XIV - Avaliação de Desempenho Individual é um processo contínuo de acompanhamento e avaliação que permite aferir o desempenho do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 1º - As relações de trabalho existentes entre os servidores públicos da Câmara Municipal de Muriaé reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei Complementar, Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei Orgânica e pelo Regimento Interno da Câmara.

§ 2º - A denominação, nível, símbolo, código, quantidade e carga horária dos cargos de provimento efetivo e em comissão estão especificados nos Anexos I, II, VI e VII, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de Muriaé é constituído pelos Anexos desta Lei, a saber:

I - Anexo I: Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;

II - Anexo II: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

III - Anexo III: Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

IV - Anexo IV: Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

V - Anexo V: Quadro das Funções e Encargos Gratificados;

VI - Anexo VI: Quadro das Atribuições dos Cargos Efetivos;

VII - Anexo VII: Quadro das Atribuições dos Cargos em Comissão;

§ 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, cumprindo, em qualquer hipótese o requisito de qualificação específico em Anexo desta lei.

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:

I - Apoio;

II - Administrativo;

III – Analista/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 no Estatuto do Servidor Público Municipal na Lei nº 3.824, de 01 de dezembro de 2009, observado o período de 3 (três) anos.

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.

SEÇÃO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, de livre provimento, exoneração, ou dispensa, compõem os seguintes grupos ocupacionais:

I - Direção;

II – Chefia e Assessoramento;

III - Assessoramento nos Órgãos de Apoio Legislativo – Gabinete Parlamentar.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento em comissão deverão ser obrigatoriamente ocupados por 5%(cinco por cento) dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Muriaé.

Art.14 - O provimento dos cargos de recrutamento amplo de Direção, chefia e assessoramento são de competência exclusiva do Presidente da Câmara.

Art.15 - O provimento dos cargos dos Órgãos de Apoio Legislativo é de competência do Presidente, a partir da indicação de cada Vereador.

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. 16 - São considerados órgãos de apoio legislativo, o gabinete 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. 17 - O Gabinete de cada Vereador terá direito ao provimento de até 03 (três) Assessores Parlamentares, conforme as denominações, vencimentos e atribuições constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 18 - O provimento do cargo em comissão de Assessor Parlamentar do Gabinete de Vereador será procedido por Portaria do Presidente da Câmara, em atendimento ao requerimento do Vereador(a) titular do órgão de apoio legislativo.

Subseção II

Da Substituição

Art.19 - 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 licenciado por incapacidade temporária ou por licença-maternidade custeadas pelo regime geral de previdência social.

§ 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.

CAPÍTULO III

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 20 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público.

Art. 21 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento do cargo efetivo ou comissionado com os adicionais e vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecidos em lei.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado são os constantes dos Anexos desta Lei.

§ 1º O servidor ocupante de cargo efetivo, ao ser designado para exercer função de direção, chefia ou assessoramento, fará jus à remuneração prevista no Anexo III desta Lei. Alternativamente, enquanto perdurar o comissionamento, poderá optar por perceber o vencimento de seu cargo efetivo, com todas as vantagens permanentes, acrescido de uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do cargo comissionado DS I, limitada a até 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.

§ 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.23 - 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.

Art.24 - 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:

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.

§3º não haverá prejuízo das progressões no período em que o servidor efetivo estiver ocupando cargo em comissão.

SEÇÃO II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art.25 - 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 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.26 - 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 – 5% (cinco por cento)

II – Especialização lato sensu – 10% (dez por cento);

III – Mestrado – 15% (quinze por cento);

IV – Doutorado – 20% (vinte por cento).

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

§ 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.

§ 6° 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.27 - Além do vencimento, os servidores da Câmara poderão receber as seguintes vantagens:

I - diária;

II - vale alimentação;

III - gratificações e adicionais;

IV - treinamento;

V- auxílio-saúde;

VI- auxílio-transporte.

SUBSEÇÃO I

Das Diárias

Art. 28 - O servidor em exercício, a serviço e com autorização do Presidente ou autoridade competente, 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 regulamentado por Resolução Própria.

Parágrafo único- No caso de descumprimento das normas de concessão de diárias, instituídas por resolução, será considerada falta gravíssima do servidor e ainda aberta sindicância com processo administrativo para apurar os fatos.

SUBSEÇÃO II

Do Vale Alimentação

Art.29 - O Vale Alimentação tem caráter indenizatório, destinando-se a subsidiar as despesas mensais com a refeição de todos os servidores, sem distinção, pago diretamente em pecúnia, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

Art.30 - 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 – O valor de pagamento será definido através de portaria da presidência.

SUBSEÇÃO III

Das Gratificações e dos Adicionais

Art.31 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão devidos ao servidor:

I - Gratificação pelo exercício de função comissionada de direção, chefia e assessoramento, quando servidor efetivo;

II – gratificação pelo exercício de funções e encargos especiais afetas ao regular desenvolvimento das atividades da Câmara;

II - décimo terceiro salário e adicional de férias;

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.

§ 1º As gratificações previstas neste artigo serão reajustadas anualmente em janeiro pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo IBGE.

§ 2º Fica vedada a acumulação de gratificações de que trata este artigo, devendo o servidor optar expressamente pela atividade em relação a qual pretende perceber o pagamento da gratificação na hipótese de exercício simultâneo de mais de um Encargo Especial.

Art.32 - 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 funções gratificadas estão contidos no Anexo V e/ou em Resoluções especificas da Mesa Diretora.

Art. 33 - O servidor efetivo designado para o exercício de encargos especiais fará jus à gratificação prevista neste artigo, conforme os valores estabelecidos no Anexo V desta Lei, ficando sujeito à jornada de trabalho ampliada para o efetivo exercício inerente às funções e encargos a serem desempenhados.

§1º As gratificações de que trata este artigo são de caráter indenizatório não se incorporando aos vencimentos do servidor para surtir quaisquer efeitos, não estando também sujeitas às incidências de quaisquer contribuições, cessando seu pagamento com o afastamento do servidor das atividades correspondentes.

§2º Não fará jus à gratificação de que trata este artigo o servidor que ocupar cargo de provimento em comissão.

SUBSEÇÃO IV

Do Treinamento

Art. 34 - A Presidência da Câmara através do Diretor Geral 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.

§ 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 e Chefe de Setor 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.

SUBSEÇÃO V

Do Auxílio-Saúde

Art. 35 - O auxílio-saúde será concedido aos servidores da Câmara Municipal de Muriaé, sem distinção, como benefício de caráter indenizatório, destinado ao custeio de plano ou seguro de assistência médica, hospitalar e/ou odontológica.

§ 1º O valor do auxílio-saúde será regulamentado por Resolução da Mesa Diretora, observado o limite orçamentário e financeiro da Câmara.

§ 2º Para recebimento do auxílio, o servidor deverá apresentar comprovante mensal de pagamento do plano de saúde ou seguro contratado em seu nome, sob pena de suspensão do benefício.

§ 3º O auxílio-saúde não será incorporado à remuneração do servidor, nem servirá de base de cálculo para benefícios, encargos ou tributos.

§ 4º O benefício será suspenso em caso de afastamentos sem remuneração ou em quaisquer hipóteses previstas em legislação específica.

SUBSEÇÃO VI

Do Auxílio-Transporte

Art. 36 - O auxílio-transporte será concedido aos servidores da Câmara Municipal de Muriaé, sem distinção, com caráter indenizatório, para custear as despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, excetuados aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aqueles efetuados com transportes seletivos ou especiais.

§ 1º O auxílio-transporte será pago em pecúnia, em valor fixado e regulamentado por Portaria da Presidência, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º O valor do auxílio-transporte não se incorporará à remuneração do servidor, nem será base de cálculo para quaisquer benefícios, encargos ou tributos, exceto nos casos previstos em lei.

§ 3º O auxílio será suspenso nos casos de afastamento legal do servidor, licença sem vencimentos ou quando não houver deslocamento efetivo ao local de trabalho.

SEÇÃO V

Da Frequência e do Horário

Art. 37 - A frequência será apurada por meio de ponto e a carga horária é aquela contida nos anexos VI e VII desta lei.

Art. 38 - 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 é dispensado do registro de ponto.

§ 3º Fica instituído o sistema de banco de horas, mediante o qual as horas trabalhadas além da jornada regular poderão ser compensadas em período posterior, observadas as normas internas do órgão e os limites estabelecidos em regulamento e estatuto do servidor público.

Art. 39 - 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 autoridade competente poderá permitir a compensação de atraso e saída antecipada.

Art. 40 - Ocorrendo faltas sucessivas, serão computados, para efeito de desconto, o sábado, o domingo e o feriado intercalado.

Art. 41 - 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.

Art. 42 - O servidor quando requisitado pela autoridade competente para trabalhar em eventos da Câmara Municipal, em horários diversos da jornada, poderá compensar as horas trabalhadas após requerimento e aprovação do setor responsável.

Art. 43 - O Presidente ou autoridade competente poderá admitir home office total ou parcial para os servidores da Câmara Municipal de Muriaé, desde que as suas atribuições sejam compatíveis com o trabalho remoto.

Parágrafo único. As disposições do controle da jornada de trabalho e das atividades a serem desempenhadas em home office será regulamenta pela presidência para o setor administrativo e pelos vereadores(a) nos seus respectivos gabinetes.

SEÇÃO VI

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 44 - 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.

Art. 45 - 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. 46 - 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. 47 - 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. 48 - No caso de vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados no concurso público, o Presidente da Câmara poderá fazer a contratação em caráter temporário, mediante contrato de direito público, ou preferencialmente a nomeação de servidores de cargo efetivo, até a realização do novo concurso.

Art. 49 - 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.50 - 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. 51 - 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 já incorporadas aos vencimentos do servidor antes da entrada em vigor desta lei.

Art. 52 - Ficam assegurados aos servidores efetivos da Câmara Municipal todos os direitos e vantagens adquiridos até a entrada em vigor da presente Lei.

Parágrafo único – Fica garantida a todos os servidores a revisão geral anual, para os fins desta lei, no exercício de 2026.

Art. 53 - 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 grupos ocupacionais e levará em conta:

I – nível de escolaridade, responsabilidade e exigência do cargo;

II - disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 54 - 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.

Art. 55 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 56 - Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII.

Art. 57 - Revogam-se a Lei nº 5.348, de 09 de dezembro de 2016, e todas as disposições legais que contrariem o disposto nesta norma.

Art.58 - Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2026.

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, 24 de setembro de 2025.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=AC SOLUTI MULTIPLA (EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Motivo: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 10:10:01-03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader: 25.001.20531

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Muriaé

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 Jurídico	3	AGL I	amplo
Assessor de Imprensa	2	AGL II	amplo
Assessor Especial da Mesa Diretora	5	AGL III	amplo
Assessor de Planejamento e Gestão	2	AGL IV	amplo
Assessor Especial Administrativo	4	AGL V	restrito ao quadro de servidores efetivos
Assessor Especial Administrativo	1	AGL V	amplo
Assessor Especial da Secretaria	2	AGL VI	amplo
Assessor Especial de Tecnologia da Informação	1	AGL VII	amplo
Chefe do Setor Administrativo e Financeiro	1	AGL VIII	amplo
Chefe de Gabinete da Presidência	1	AGL IX	amplo

C– ASSESSORAMENTO NOS 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-10	amplo

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:10:28-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

Assessor Parlamentar III (Nível Superior)	VIB-4 ao VIB-12	amplo

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

A – QUADRO DE APOIO

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

B – QUADRO ADMINISTRATIVO

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

C – QUADRO TÉCNICO/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

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:10:46-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DO QUADRO 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$ 5.000,00 (cinco mil reais)
AGL II	R$ 3.850,00 (três mil oitocentos e cinquenta reais)
AGL III	R$ 3.000,00 (três mil reais)
AGL IV	R$ 4.000,00 (quatro mil reais)
AGL V	R$ 3.000,00 (três mil reais)
AGL VI	R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
AGL VII	R$ 3.500,00(três mil e quinhentos reais)
AGL VIII	R$ 6.500,00(seis mil e quinhentos reais)
AGL IX	R$ 5.000,00 (cinco mil reais)
Valor do Índice Básico do Assessor Parlamentar	R$ 500,00 (quinhentos reais)

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:10:59-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**VENCIMENTO BÁSICO MENSAL**
Zelador	R$ 3.658,05(três mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e cinco centavos)
Agente Administrativo	R$ 2.267,48 (dois mil, duzentos e sessenta e sete reais e quarenta e oito centavos)
Auxiliar Legislativo	R$ 1.700,00(um mil e setecentos reais)
Agente Legislativo	R$ 6.491,24 (seis mil, quatrocentos e noventa e um reais e vinte e quatro centavos)
Técnico Administrativo	R$ 2.484,03 (dois mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e três centavos)
Assistente do Legislativo	R$ 4.751,13 (quatro mil, setecentos e cinquenta e um reais e treze 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)

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA: 28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:12-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

ANEXO V

QUADRO DAS GRATIFICAÇÕES				
FUNÇÕES E ENCARGOS ESPECIAIS GRATIFICADOS				
Denominação da Função	**Código de Função**	**Valor da Gratificação**	**Atribuições**	**Modalidade de Recrutamento**
Agente de Contratação	FEG 01	R$ 3.981,26	Conduzir os procedimentos licitatórios, planejar e organizar a contratação, atuar com autonomia técnica, conduzir as sessões públicas, julgar as propostas e habilitações, gerenciar a equipe de apoio, elaborar e assinar documentos oficiais, Manter registros e controle, zelar pela legalidade e integridade do processo, comunicar-se com os órgãos de controle e as demais atribuições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e legislação pertinente.	Amplo no Quadro de Servidores, sendo o pagamento da gratificação devida exclusivamente a servidor efetivo.
Membros da Equipe de Apoio	FEG 02	R$ 2.619,25	Auxiliar o Agente de Contratação e Pregoeiro, executando tarefas técnicas, administrativas e operacionais relacionadas ao processo licitatório, tais como: Auxiliar na elaboração de documentos técnicos, Executar atividades operacionais, Participar da fase preparatória, Realizar diligências, Elaborar minutas e relatórios, Zelar pelo cumprimento da legislação, Atuar como suporte técnico e cumprir as demais atribuições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e legislação pertinente.	Amplo no Quadro de Servidores, sendo o pagamento da gratificação devida exclusivamente a servidor efetivo.
03 - Pregoeiro	FEG 03	R$ 3.981,26	Conduzir o processo licitatório na modalidade Pregão, Analisar e julgar propostas, Conduzir a fase de lances, Negociar diretamente com o licitante melhor classificado para obtenção de preço mais vantajoso para a Administração, Julgar a habilitação, Responder a recursos e impugnações, Adjudicar o objeto, Atuar com apoio da equipe de apoio, Zelar pela regularidade e legalidade e cumprir as demais atribuições contida na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e legislação pertinente.	Amplo no Quadro de Servidores, sendo o pagamento da gratificação devida exclusivamente a servidor efetivo.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649 Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649 ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649 Razão: Eu sou o autor deste documento Localização: Data: 2025.09.24 15:11:26-03'00' Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

Controlador Interno	FEG 04	R$ 3.981,26	Fiscalizar e avaliar a execução orçamentária, financeira e administrativa da Câmara. Emitir pareceres e relatórios técnicos de controle interno. Verificar a legalidade dos atos administrativos e orientar quanto à conformidade. Prevenir falhas, desvios e irregularidades nos processos internos. Promover a transparência e a publicidade dos atos administrativos. Auxiliar o Presidente da Câmara nas decisões com base em dados e normas. Encaminhar relatórios aos órgãos de controle externo. Orientar gestores e servidores quanto às boas práticas e à correta aplicação dos recursos públicos.	Amplo no quadro de servidores efetivos.
Presidente da Equipe de Avaliação de Desempenho	FEG 05	R$ 3.981,26	Responsável por coordenar os trabalhos da comissão encarregada de avaliar o desempenho funcional dos servidores públicos da Câmara Municipal, especialmente para efeitos de estágio probatório, progressão funcional, promoção ou outras finalidades previstas no estatuto do servidor ou no plano de carreira. Desenvolver e Promover a melhoria contínua do processo de avaliação de desempenho, sugerindo atualizações nos instrumentos, critérios e práticas, com base na experiência institucional, na legislação vigente e nas boas práticas da Administração Pública.	Amplo no Quadro de Servidores, sendo o pagamento da gratificação devida exclusivamente a servidor efetivo.
Presidente/Coordenador de Equipe em demais encargos especiais	FEG 06	R$ 1.500,00	Coordenar, planejar, programar e supervisionar unidades ou serviços submetidos à sua coordenação e organização administrativa que o Presidente tenha determinado por portaria. Apresentar relatório das atividades de sua unidade ou dos serviços sob sua coordenação, supervisionar os servidores na execução do trabalho, esclarecendo dúvidas, fazendo as correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da presidência e especificados por portaria.	Amplo no Quadro de Servidores, sendo o pagamento da gratificação devida exclusivamente a servidor efetivo.
Membros de demais equipes	FEG 07	R$ 1.000,00	Auxiliar o Coordenador no desempenho de suas funções, executando atividades técnicas, administrativas e operacionais relacionadas à unidade ou aos serviços que lhe forem designados. Prestar suporte na elaboração, revisão e organização de documentos técnicos e administrativos pertinentes à área de atuação. Executar tarefas operacionais necessárias ao bom funcionamento da unidade, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade dos serviços	Amplo no Quadro de Servidores, sendo o pagamento da gratificação devida exclusivamente a servidor efetivo.

			prestados. Colaborar com a implementação de rotinas e procedimentos definidos pelo Coordenador, contribuindo para a eficiência dos processos internos. Participar ativamente de reuniões e demais atividades institucionais quando convocado, oferecendo apoio à gestão e à equipe.	

ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

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 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.

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

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

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.

c – CONTADOR: Cargo com exigência de conclusão de curso superior de escolaridade em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, com jornada de 40(quarenta) horas semanais com atribuição de 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

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

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 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 mantêm 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

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

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 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.

d- ANALISTA LEGISLATIVO – RECURSOS HUMANOS (RH): Cargo com graduação em curso de nível superior de escolaridade reconhecido pelo MEC, com carga horária de 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;

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

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 correlatas às atribuições do cargo e Cumprir as demais determinações do Diretor Geral e Mesa diretora nas questões relativas a Divisão de Recursos Humanos.

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 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

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

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.

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 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

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

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.

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 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 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

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

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.

h – 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.

i - 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 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.

j – 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.

k - 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.

l - 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.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

m – 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.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

ANEXO VII

I - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

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 as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal.
- desempenhar atividades delegadas pelo presidente e mesa diretora.
- prestar esclarecimentos aos Vereadores sobre assuntos relacionados a sua direção.
- elaborar relatórios ao presidente sobre as atividades do poder legislativo.
- Representar a Câmara Municipal em assuntos administrativos perante outros órgãos e instituições.
- definir as atribuições e responsabilidades dos titulares das unidades, bem como distribuir, orientar e monitorar a execução das atividades sob responsabilidade delas.
- cumprir as disposições legais e instruções normativas, propondo e subsidiando o desenvolvimento dos trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa.
- desempenhar atividades correlatas aos desenvolvimentos dos trabalhos do legislativo.

b – DIRETOR JURÍDICO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com experiência comprovada de no mínimo 03(três) anos com efetivo exercício em direito e advocacia, com formação específica em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com jornada de 20h (vinte horas) semanais, com as seguintes atribuições:

- Prestar assessoramento à Presidência e Mesa Diretora em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse da Câmara.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Diretoria Jurídica, assegurando a legalidade e a conformidade dos atos administrativos e legislativos da instituição.
- Supervisionar, contratos, convênios, projetos de lei, normas internas, atos administrativos e demais matérias de interesse institucional.
- Assessorar juridicamente a Presidência e Mesa Diretora, servidores e órgãos da administração, contribuindo para a tomada de decisões técnicas, legais e estratégicas.
- Representar institucionalmente a entidade, quando designado, em reuniões, audiências, negociações, comissões ou outros eventos que demandem conhecimento jurídico.
- Acompanhar e supervisionar processos judiciais e administrativos, atuando em articulação com procuradorias, assessorias jurídicas ou escritórios externos, quando for o caso.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

- Zelar pela uniformidade e padronização dos entendimentos jurídicos no âmbito da instituição, promovendo a segurança jurídica e o respeito às normas vigentes.
- Coordenar a análise jurídica de licitações, contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos administrativos, observando os princípios da administração pública.
- Supervisionar a elaboração e atualização de atos normativos, regimentos internos e regulamentos institucionais, assegurando compatibilidade com a legislação.
- Gerir a equipe da Diretoria Jurídica, distribuindo tarefas, supervisionando prazos e garantindo a qualidade técnica das manifestações emitidas.
- Exercer outras atividades de assessoramento, auxiliando na tomada de decisão da Mesa Diretora e as Comissões Permanentes.

c – DIRETOR LEGISLATIVO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com jornada de trabalho de 20hs (vinte horas), cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com as seguintes atribuições:

- Assessorar o Presidente e Mesa Diretora na coordenação, supervisão e execução das atividades vinculadas ao processo legislativo da Câmara Municipal, assegurando a legalidade, a organização e a tramitação adequada das proposições, atos normativos e demais atividades parlamentares.
- Coordenar os trabalhos legislativos da Câmara, incluindo a tramitação de proposições (projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, entre outros).
- Acompanhar os prazos e procedimentos regimentais relativos ao processo legislativo.
- Controlar o protocolo, autuação, numeração e registro das matérias legislativas.
- Prestar informações e orientações técnicas aos vereadores quanto ao processo legislativo.
- Atuar como elo entre os gabinetes parlamentares, a presidência e os demais setores da Câmara no que se refere às questões legislativas.
- avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria Legislativa.
- avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da unidade Administrativa e informar seu superior.
- acompanhar, identificar e propor soluções para eliminar erros nos procedimentos de tramitação de projetos e proposições.
- garantir a prática de otimização do processo legislativo, dando transparência, celeridade e segurança nos trâmites, fortalecendo a eficiência no sistema legislativo processual.
- Assessorar o Presidente no desenvolvimento do processo legislativo e demais atividades correlatas aos desenvolvimentos dos trabalhos do legislativo.

d - 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 as atribuições:

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da instituição, emitindo pareceres e orientações sobre matérias de natureza legal, administrativa, constitucional, trabalhista, cível, entre outras.
- Supervisionar, juntamente com o Diretor Jurídico, a Presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões na Câmara Municipal.
- Assessorar juridicamente em reuniões, audiências, sessões legislativas ou administrativas, quando convocado, prestando apoio técnico e esclarecendo dúvidas legais.
- Executar outras atividades de natureza jurídica, determinadas pela chefia imediata ou decorrentes das atribuições do cargo.

e - ASSESSOR DE IMPRENSA: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com experiência comprovada em jornalismo ou designer gráfico, com jornada de 20hs (vinte horas) semanais cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com as seguintes atribuições:

- Assessorar a Presidência e Mesa Diretora nas ações de comunicação institucional, com foco na divulgação de atividades, programas, projetos e posicionamentos oficiais da instituição.
- Atuar no assessoramento da Presidência e Mesa Diretora no relacionamento com a imprensa, respondendo demandas jornalísticas, redigindo notas oficiais e promovendo entrevistas coletivas ou individuais com autoridades da instituição.
- Assessorar o Presidente na elaboração de relatórios de comunicação para melhor definição das prioridades nos projetos atribuídos a Unidade Administrativa.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou decorrente das atribuições do cargo.

f - 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 as seguintes atribuições:

- Assessorar tecnicamente os membros da Mesa Diretora em assuntos legislativos, administrativos, políticos e regimentais prestando suporte na tomada de decisões estratégicas.
- Acompanhar e analisar proposições legislativas, pareceres, requerimentos, projetos de lei e demais matérias sob apreciação da Casa Legislativa.
- Elaborar minutas, relatórios, discursos, notas técnicas e documentos oficiais, conforme demanda da Mesa Diretora.
- Intermediar o relacionamento institucional entre a Mesa Diretora e os demais setores da Casa Legislativa, bem como com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais autoridades.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

- Propor, subsidiar e produzir relatórios dos trabalhos desenvolvidos, com parâmetros para a melhor política estratégica a ser adotada para Mesa Diretora de coordenação, controle, reorganização, racionalização e modernização administrativa.

g - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: Cargo com exigência de conclusão curso superior de escolaridade, com jornada de 40hs (quarenta horas) semanais, sendo 20hs (vinte horas) cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com as seguintes atribuições:

- Assessorar o Presidente e prestar esclarecimentos à mesa sobre assuntos relacionados execução do planejamento estratégico da Câmara Municipal.
- Prestar assessoramento técnico e estratégico na formulação, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais.
- Elaborar estudos, diagnósticos e análises técnicas para subsidiar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional da instituição.
- Acompanhar a implementação de metas institucionais, monitorando indicadores de desempenho, cronogramas e resultados, propor melhorias na gestão organizacional, com foco na eficiência administrativa, qualidade do gasto público, inovação e modernização institucional.
- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com os setores financeiros e administrativos, alinhando planejamento e execução orçamentária.
- Apoiar a definição de prioridades institucionais, orientando a tomada de decisões com base em dados, evidências e critérios técnicos.
- Participar da formulação de normas, rotinas e procedimentos internos, promovendo a padronização e a melhoria contínua dos processos.
- Organizar e consolidar relatórios gerenciais e informativos estratégicos, para subsidiar reuniões, prestações de contas e avaliações de desempenho.

h - ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA: Cargo com exigência de conclusão 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 as seguintes atribuições:

- Coordenar as atividades da secretaria, sob a supervisão do Secretário e do Diretor Legislativo.
- Acompanhar, organizar e dar suporte à execução dos projetos, programas e ações da Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos e metas estabelecidos.
- Analisar e revisar documentos administrativos, como relatórios, ofícios, memorandos, despachos, contratos e pareceres, antes de sua tramitação ou assinatura.
- Elaborar minutas de documentos oficiais, relatórios e apresentações, de acordo com a demanda do Presidente, Secretário ou da chefia imediata.
- Manter sigilo e zelo na manipulação de informações institucionais e documentos oficiais, especialmente aqueles de natureza estratégica ou restrita.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário ou da autoridade superior.

i- ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO: Cargo com exigência de conclusão de ensino médio de escolaridade, com jornada de 20hs (vinte horas) cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com as seguintes atribuições:

- Assessorar a Presidência e Mesa Diretora no planejamento das áreas administrativas, contribuindo com a elaboração, acompanhamento e controle de planos, programas e projetos institucionais.
- Analisar e propor melhorias a Presidência nos procedimentos administrativos internos, com foco na eficiência, economicidade e conformidade com normas legais e regulamentares.
- Verificar os indicadores de desempenho administrativo, colaborando com o planejamento estratégico e a avaliação de metas institucionais.
- Coordenar e supervisionar a execução de atividades administrativas específicas, conforme delegação de competência da chefia imediata.
- Assessorar o presidente nas alterações da legislação pertinente à administração pública, orientando a unidade quanto ao cumprimento de obrigações legais e regulatórias.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, conforme determinação da autoridade à qual esteja subordinado.

j – ASSESSOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação 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 as seguintes atribuições:

- Assessorar a Presidência e Mesa Diretora na área de tecnologia da informação.
- Planejar, coordenar e acompanhar projetos de modernização tecnológica, incluindo aquisição de equipamentos, implantação de sistemas e melhorias na infraestrutura de TI.
- Emitir relatórios para a presidência sobre a execução e cumprimentos de cláusulas contratuais, segurança das informações institucionais, transparência e acessibilidade dos sistemas utilizados pela Câmara Municipal.
- Acompanhar inovações tecnológicas e mudanças normativas, propondo atualizações e adequações nos sistemas da instituição para a Mesa Diretora.
- Executar outras atividades correlatas à área de tecnologia da informação, conforme determinação da chefia imediata.

k – CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: Cargo com exigência de nível superior, com jornada de 20hs (vinte horas) semanais, cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras da instituição, assegurando a legalidade, economicidade e eficiência dos atos de gestão.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

- Gerenciar a execução orçamentária e financeira, acompanhando empenhos, liquidações, pagamentos, repasses e demais movimentações financeiras, em conformidade com a legislação vigente.
- Elaborar, revisar e acompanhar a proposta orçamentária anual, em articulação com os setores contábil, jurídico e de planejamento.
- Supervisionar os processos de compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, transporte, serviços gerais e outros serviços administrativos.
- Controlar a prestação de contas interna e externa, preparando relatórios, demonstrativos e documentos exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização.
- Garantir a correta aplicação das normas legais, contábeis, fiscais e administrativas, promovendo conformidade com os princípios da administração pública.
- Coordenar a elaboração de relatórios de gestão, balancetes, prestações de contas e documentos financeiros, assegurando transparência e exatidão das informações.
- Acompanhar auditorias e fiscalizações internas e externas, prestando os esclarecimentos e as informações necessárias.
- Gerenciar a equipe administrativa e financeira, distribuindo tarefas, monitorando resultados e promovendo o aperfeiçoamento contínuo dos processos internos.
- Assessorar a Presidência e Mesa Diretora em assuntos estratégicos relacionados à gestão administrativa e orçamentária, contribuindo com informações técnicas para a tomada de decisões.

I - 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 as seguintes atribuições:

- Assessorar diretamente o Presidente da instituição, coordenando atividades administrativas, políticas, regimentais, institucionais e de representação oficial.
- Gerenciar a agenda institucional da Presidência, organizando compromissos, reuniões, audiências, eventos e deslocamentos, garantindo o cumprimento das prioridades.
- Coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência, distribuindo tarefas, orientando a equipe e zelando pelo bom funcionamento da unidade.
- Controlar e organizar o fluxo de informações, documentos e processos que tramitam pelo Gabinete, garantindo celeridade, sigilo e precisão nas comunicações oficiais.
- Articular o relacionamento da Presidência com os demais setores da instituição, parlamentares (quando aplicável), autoridades públicas, entidades civis e a sociedade em geral.
- Representar o Presidente, quando designado, em atos oficiais, reuniões internas ou externas e demais compromissos institucionais.
- Executar outras atividades correlatas, conforme delegação do Presidente ou previstas no regimento interno da instituição.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

II – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DO ASSESSORES PARLAMENTARES

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 assessorar as atividades político parlamentares desenvolvidas pelo vereador, 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, com a atribuição de assessorar, auxiliar e assistir o Vereador em sua área de competência, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões e na fixação de diretrizes estratégicas do seu mandato.

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, desenvolver relatórios para tomada de decisões, auxiliar e coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais do 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 (ou assessor de vereador) é cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme o art.37, II e V, da Constituição Federal, devendo ser indicado pelo vereador, antes ou durante o exercício da função, e poderá ser exonerado por iniciativa e requerimento do próprio vereador ao qual estiver lotado (com ou sem motivação), bem como, pelo Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ou ainda em decorrência de procedimento administrativo disciplinar que, julgado procedente e transitado em julgado, reconheça a prática de falta disciplinar, seja por ato irregular ou contrário às normas internas.

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 interna e externa 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).

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649

Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

f) A solicitação de mudança no Valor do Índice Básico (VIB) será implementada na folha de pagamento correspondente ao mês posterior à data do requerimento.

g) O pedido de exoneração será processado pela Presidência, mediante requerimento do(a) Vereador(a). O servidor exonerado somente poderá ser nomeado novamente para o mesmo cargo, no mesmo Gabinete Parlamentar, após o prazo de 60 (sessenta) dias, salvo nos casos de encerramento de legislatura ou término do exercício financeiro, desde que haja justificativa formal da Presidência.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:12:52-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Assinado digitalmente por MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=20302311000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.24 15:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0