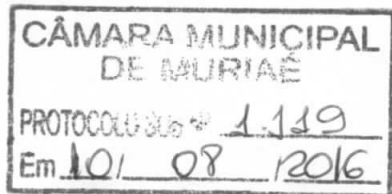




CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI _____/2016



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

A Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adm...

LOP

man

de



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

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

Adenor Br
DE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

SEÇÃO I DOS CARGOS EFETIVOS

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

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

- I - Apoio;
- II - Administrativo;
- III - Técnico.

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO I

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

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

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

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

SEÇÃO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO

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

- I - Direção Superior;
- II - Direção Executiva;
- III - Chefia;
- IV - Assessoramento.

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

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

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

Edson
LD

4/29
4/29



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

Subseção I Dos Órgãos de Apoio Legislativo

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

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

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

Subseção II Da Substituição

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

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

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

Adm...
[Signature]

[Signature]
5/29



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

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

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

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

§ 1º - O servidor efetivo investido em cargo de Direção, Chefia e ou Assessoramento perceberá, pelo seu exercício, a remuneração fixada no Anexo III, ou, poderá optar, enquanto durar o comissionamento, por perceber o vencimento do seu cargo efetivo com uma gratificação 20% (vinte por cento).

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

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I Da Progressão Funcional por Antigüidade e Revisões

Art.27º- 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.28º- O servidor 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 nomeação e ou posse;

6/29



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

Art.29 - O servidor de cargo efetivo, que for designado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo com a respectiva gratificação de 20%(vinte por cento), ou o vencimento do cargo em comissão.

§1º - não haverá prejuízo das progressões no período em que o servidor efetivo estiver ocupando e optar pela remuneração do cargo comissionado, desde que o cargo tenha atribuições similares nas funções que serão desempenhadas;

§2º - O servidor de cargo comissionado que for exonerado e reconduzido no prazo de 12(doze) meses para ocupar outro cargo similar, não sofrerá prejuízo das progressões adquiridas.

SEÇÃO II

Do Adicional por Tempo de Serviço

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

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

SEÇÃO III

Do Adicional de Qualificação

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

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

Adm
LP

per
mm



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 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.

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

SEÇÃO IV DAS VANTAGENS

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

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

Subseção I Das Diárias

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

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

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

8/29



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

Subseção II Do Vale Alimentação

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

Art.36 - O Vale Alimentação não será:

I - Incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

II - Configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;

III - Caracterizado como salário utilidade ou prestação in natura; e

IV - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Parágrafo Único - A forma e valores de pagamento serão definidos através de portaria da presidência.

Subseção III Das Gratificações e dos Adicionais

Art.37 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão devidos ao servidor:

I - gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento;

II - décimo terceiro salário;

III - adicional pela prestação de serviço extraordinário para atender às situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada;

IV - adicional por insalubridade, periculosidade e serviço noturno;

V - adicional de férias;

VI - adicional por tempo de serviço;

VII - gratificação pela Participação em Comissão Permanente de Licitação, Pregão, Avaliação de Desempenho e Controle Interno;

VIII - gratificação pela função de Diretor ou Chefe da Escola do Legislativo.

IX - gratificação pela participação em Comissão Especial criada através de Resolução da Mesa Diretora;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO IV Do Treinamento

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

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

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

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

Adm...

SEÇÃO V DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

[Signature]
10/29



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

Art.43 - O servidor perderá:

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VI DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

I - reestruturação, racionalização e eficiência da estrutura organizacional, bem como das atividades sistêmicas e comuns;

II - revisão e redimensionamento da força de trabalho conforme responsabilidade e exigência de cada cargo.

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

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

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

II - disponibilidade orçamentária e financeira.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

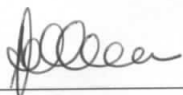
Art.56 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

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

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

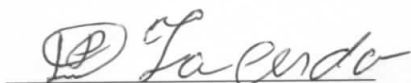
Art.59 - Esta Lei entra em vigor em 120(cento e vinte)dias após a data de sua publicação.

Câmara Municipal de Muriaé
Plenário Dr. João Evangelista Bandeira de Mello.











CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS, NÚMERO CARGOS E CÓDIGO

A – QUADRO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo
Diretor Geral	1	DS I
Diretor Jurídico	1	DS II
Diretor Contábil e Financeiro	1	DS III

B – QUADRO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo
Diretor Legislativo	1	DE I
Assessor Jurídico	2	DE II

C – QUADRO DE ASSESSORAMENTO GERAL DO LEGISLATIVO

Denominação	Nº de Cargos	Código de Cargo
Assessor do Diretor Geral	2	AGL I
Assessor do Diretor Legislativo	2	AGL II
Assessor da Mesa Diretora	1	AGL III
Assessor de Imprensa	1	AGL IV

D – ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO

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

Adriana
[Signature]

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

E – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

F – QUADRO DE CARGOS DE CHEFIA

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

Adilson
LE

plm

Re



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS, NÚMERO DE CARGOS E CÓDIGO

A – QUADRO DE APOIO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO DE CARGO
Recepcionista	2	EAR
Zelador	2	EAZ
Vigia	1	EAV
Auxiliar de Serviços Gerais	2	EAA
Copeiro	1	EAC

B – QUADRO ADMINISTRATIVO

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

C – QUADRO TÉCNICO

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

Handwritten signature
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO	
CÓDIGO DO CARGO	VENCIMENTO BASE MENSAL
DS I	O disposto no Art.6º, inciso IX da Lei 2.463/2000.
DS II	O disposto no Art.6º, inciso VII da Lei 2.463/2000.
DS III	O disposto no Art.6º, inciso VI da Lei 2.463/2000.
DE I	O disposto no Art.6º, inciso VIII da Lei 2.463/2000.
DE II	O disposto no Art.6º, inciso XV da Lei 2.463/2000.
AGL I	O disposto no Art.6º, inciso XIV da Lei 2.463/2000.
AGL II	O disposto no Art.6º, inciso XI da Lei 2.463/2000.
AGL III	O disposto no Art.6º, inciso XIII da Lei 2.463/2000.
AGL IV	O disposto no Art.6º, inciso XXV da Lei 2.463/2000.
AAL	O disposto no Art.6º, inciso XVI da Lei 2.463/2000.
CGP	O disposto no Art.6º, inciso XV da Lei 2.463/2000.
AGP	O disposto no Art.6º, inciso XII da Lei 2.463/2000.
CDC	O disposto no Art.6º, inciso XV da Lei 2.463/2000.

Adelmar
LD

MS

De



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO	
CÓDIGO DO CARGO	VENCIMENTO BASE MENSAL
EAR	O disposto no Art.6º, inciso IV da Lei 2.463/2000.
EAZ	O disposto no Art.6º, inciso V da Lei 2.463/2000.
EAV	O disposto no Art.6º, inciso XXVI da Lei 2.463/2000.
EAA	O disposto no Art.6º, Inciso XXVII da Lei 2463/2000.
EAC	O disposto no Art.6º, Inciso X da Lei 2463/2000.
AEA	O disposto no Art.6º, inciso II da Lei 2.463/2000.
AET	O disposto no Art.6º, inciso XI da Lei 2.463/2000.
AEL	O disposto no Art.6º, inciso III da Lei 2.463/2000.
TEA	O disposto no Art.6º, inciso XXII da Lei 2463/2000.
TEO	O disposto no Art.6º, inciso I da Lei 2463/2000.
TEC	O disposto no Art.6º, inciso XXII da Lei 2463/2000.

Adelmar
AD

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

CORRELAÇÃO DE CLASSES EM PROVIMENTO EFETIVO

I - CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO - TÉCNICO

a - ADVOGADO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Direito e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com jornada de 20h (vinte horas) semanais, com a atribuição de representar a Câmara Municipal de Muriaé em juízo, sob a orientação do Diretor Jurídico, na forma da legislação em vigor, e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

II - CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO - APOIO

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

b - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

d - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Cargo com exigência de nível fundamental, com jornada de 40 horas semanais, tendo como atribuição os serviços de limpeza, manutenção, organização e conservação de espaços internos e externos da Câmara Municipal de Muriaé, auxiliando na remoção de móveis e equipamentos, executando o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, bem como outras atividades de apoio operacional ou correlata sob a supervisão do Diretor Geral e cumprindo as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

e - COPEIRO: Cargo com exigência de alfabetização, sem a exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de confeccionar lanches e café para os vereadores, funcionários e convidados, bem como servir aos mesmos, inclusive nas reuniões da Câmara ou de suas comissões, e ainda auxiliar na limpeza e manutenção da cozinha, e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

III - CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO - ADMINISTRATIVO

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Ademir
LD

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

CARGOS EM PROVIMENTO COMISSIONADO DE RECRUTAMENTO AMPLO

I - DIREÇÃO SUPERIOR

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

b - DIRETOR JURÍDICO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com jornada de 20h (vinte horas) semanais, com a atribuição prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Diretoria Geral da Câmara, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza jurídica; emitir pareceres jurídicos sobre anteprojeto, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada; emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara; elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos; representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica; coordenar as ações do advogado da Câmara Municipal e Assessores Jurídicos visando seus pareceres, organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada; supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações; atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas; realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas, participar de todas as reuniões da Câmara, e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

24/29



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

c - DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO: Cargo com exigência de escolaridade a nível de 3o grau, com a formação específica em Ciências Contábeis, com jornada de 20 (vinte) horas semanais, com as atribuições de fornecer apoio consultivo às comissões permanentes, presidência e mesa diretora em assuntos afetos à sua função, e ainda supervisionar, coordenar, orientar, controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Divisão de Contabilidade da Câmara Municipal, tais como: orientar e supervisionar a elaboração mensal dos balancetes e demonstrativos; orientar e supervisionar a elaboração do balanço anual da Câmara Municipal; orientar e supervisionar a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; supervisão da escrituração dos livros contábeis; orientar à Presidência e Mesa Diretora, em conjunto com o Controle Interno e Diretor Geral, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal; orientar a preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal; orientar a preparação dos dados necessários à elaboração do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual da Câmara Municipal; orientar na execução de outras atividades específicas da área contábil e financeira; coordenar o processamento e instrução dos processos de pagamento; supervisão dos pagamentos das despesas da Câmara Municipal; controle dos numerários e saldos bancários; orientar a elaboração do cronograma de pagamento; organização e coordenação de todas atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Municipal; supervisão da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal; supervisionar a manutenção atualizada do banco de dados de pessoal, orientando a elaboração dos relatórios pertinentes; orientar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, conforme a legislação em vigor; controlar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal; supervisionar a organização, na forma que dispõe a legislação, gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras da Câmara Municipal; supervisionar a manutenção do arquivo atualizado e dos documentos funcionais, contábeis e financeiros dos servidores da Câmara Municipal; orientar e supervisionar as consultas e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, orientar sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor, e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

II- DIREÇÃO EXECUTIVA

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

Adonias
JP

MM

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

III - ASSESSORIA GERAL DO LEGISLATIVO

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

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

c - ASSESSOR DA MESA DIRETORA: Cargo com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40hs (quarenta horas) semanais, sendo 20hs (vinte horas) cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de assessorar a Mesa Diretora, exceto a Presidência, nas atividades administrativa e executiva, e participar de todas as reuniões, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

Adriana A.
J.P.

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

IV - ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

ASSESSOR PARLAMENTAR: 01 (um) assessor parlamentar para cada vereador, sendo cargos com exigência de alfabetização, sem exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de trabalho de 40hs (quarenta horas), com a supervisão do respectivo Vereador, sendo no mínimo 20h (vinte horas) cumpridas nas dependências do Gabinete com, e com atribuição de apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao Assessor Jurídico neste sentido, atividades estas vinculadas ao exercício da função legislativa, e cumprir as determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

a) - O provimento dos cargos de Assessor Parlamentar é de competência do Presidente da Câmara Municipal, por Portaria, mediante indicação escrita do Vereador e após apresentação da documentação necessária, sendo limitado a 1 (um) Assessor Parlamentar para cada Vereador.

b) - A indicação do Assessor Parlamentar não poderá recair em parentes, até o 3º (terceiro) grau, inclusive, por afinidade, de qualquer dos Vereadores, sob pena de ser negada a sua nomeação ou, se for constatada posteriormente esta irregularidade, toda a remuneração recebida pelo Assessor desde a nomeação até a exoneração deverá ser devolvida aos cofres do Município de Muriaé, pelo próprio assessor ou pelo vereador que o indicou.

c) - Mediante denúncia de qualquer Vereador, do qual será preservado sigilo para o procedimento de investigação da veracidade dos fatos, o Assessor Parlamentar indicado, antes ou durante o exercício da função, poderá ser exonerado por decisão do Presidente da Câmara, no caso



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

daquele não cumprir as determinações do Diretor Geral, da jornada mínima de trabalho que será supervisionado pelo respectivo Vereador, ou proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara, bem como no caso da existência do impedimento previsto na alínea "b". Neste último caso, a denúncia deverá ser instruída com os documentos necessários à instauração do procedimento de investigação, sob pena de ser arquivada a denúncia, caso o Denunciante não a regularize em 48 (quarenta e oito) horas.

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

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

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

V - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

a - CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA: Cargo com exigência de ensino médio de escolaridade, com jornada de 40hs(quarenta horas)semanais, sendo 20hs(vinte horas) cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuições de organizar o Gabinete da Presidência, assistir diretamente o Presidente no âmbito de sua atuação, assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Câmara Municipal. Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho da Presidência, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores, organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados em consonância com o Diretor Legislativo, coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios. Ajudar os assessores nas atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais. Prestar informação a Presidência, sob orientação e supervisão do Diretor Geral, Diretor Jurídico e Diretor Contábil e Financeiro em assuntos relativos da Casa Legislativa.

b - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA: Cargo com exigência de ensino fundamental de escolaridade, com jornada de 20hs (vinte horas) semanais cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuições de organizar, secretariar e assessorar a Presidência nos seus trabalhos legislativos e administrativos, dar o devido andamento às Mensagens recebidas e despachadas pelo Presidente, e ainda controlar, preparar,

28/29



CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

confeccionar e organizar os Atos do Gabinete, e no final de cada mês elaborar o relatório das Atividades da Câmara Municipal de Muriaé. Participar das reuniões da Câmara sob a supervisão do Chefe de Gabinete da Presidência e do Diretor Geral, e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

VI - DIVISÕES DA CASA LEGISLATIVA

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

Admiral
AD

MM

[Signature]