REPUBLICADA - LEI COMPLEMENTAR N° 7.241 / 2025

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

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

Art. 1º - Altera os Anexos da Lei nº 5.348/2016, que passam a ter a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A – QUADRO DE DIREÇÃO

(....)

B – QUADRO DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

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

C– ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO – GABINETE DOS PARLAMENTARES
(...)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

A – QUADRO DE APOIO

(...)

B – QUADRO ADMINISTRATIVO

(...)

C – QUADRO TÉCNICO/ANALISTA

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
Procurador Legislativo	(...)
Oficial do Legislativo	(...)
Contador	(...)
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

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CÓDIGO DO CARGO	VENCIMENTO BASE MENSAL
DS I	(...)
DS II	(...)
DS III	(...)
AGL I	(...)
AGL II	(...)
AGL III	(...)
AGL IV	(...)
AGL V	(...)
AGL VI	(...)
AGL VII	(...)
AGL VIII	(...)

AGL IX	(...)
AGL X	(...)
AGL XI	(...)
AGL XII	(...)
AGL XIII	(...)
AGL XIV	**R$ 3.850,00 (três mil oitocentos e cinquenta reais)**
Valor do Índice Básico do Assessor Parlamentar	(...)

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**VENCIMENTO BÁSICO MENSAL**
Zelador	(...)
Agente Administrativo	(...)
Auxiliar Legislativo	**R$ 1.700,00(um mil e setecentos reais)**
Agente Legislativo	(...)
Técnico Administrativo	(...)
Assistente do Legislativo	(...)
Procurador Legislativo	**R$ 5.000,00 (cinco mil reais)**
Oficial do Legislativo	(...)
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 Contrato	**R$ 3.000,00(três mil reais)**

ANEXO V

(...)

ANEXO VI

CORRELAÇÃO DE CLASSES EM PROVIMENTO EFETIVO

I – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO – TÉCNICO/ANALISTA

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

b – OFICIAL DO LEGISLATIVO: (...)

c – CONTADOR: - Cargo com exigência de conclusão de curso superior de escolaridade em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, com jornada de até 40(quarenta) horas semanais com atribuição de registrar e acompanhar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público(NBCASP); Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis exigidos na legislação; Prestar suporte necessário e fornecer informações para a tomada de decisão da Diretoria e Mesa Diretora; Gerenciar a Folha de Pagamento dos servidores e vereadores, garantindo o correto recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários; controlar pagamentos a fornecedores e contratos administrativos; fazer o lançamento em sistema específico de Gestão de Contábil; Prestar suporte na verificação das eventuais inconsistências decorrentes das atividades desenvolvidas pelas Coordenações Financeira e de Liquidação dentro do prazo estabelecido pelo calendário de encerramento mensal, a fim de resguardar o equilíbrio das contas; Contribui no atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios; Participa dos processos de auditorias, fornecendo informações sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização; Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas; Prepara lançamentos contábeis diversos, por meio da análise e confronto de documentos classificados com o registro da 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 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 até 40(quarenta) horas semanais. Com função de executar as funções relativas ao departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal; Calcular em conjunto com o Contador a folha de pagamento envolvendo pagamento mensal, 13º salário, encargos e demais verbas, a fim de realizar o pagamento e atender à legislação; Lançar em sistema os eventos de proventos e descontos, devidamente autorizados, para atender à legislação; Realizar junto com o Contador o lançamento de dados na declaração de imposto de renda retido na fonte e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; Realizar atividades diversas, atendendo demanda da

Receita Federal, Prefeitura e Poder Judiciário, tais como informações sobre valores recebidos, pensão alimentícia, bloqueios judiciais, acertos da GEFIP, processos administrativos variados, dentre outros; Realizar o atendimento aos servidores, através de respostas às dúvidas e questionamentos envolvendo pagamento, encargos, horas extras e demais assuntos relativos à administração de pessoal, a fim de atender adequadamente os servidores; realizar lançamento das informações dos servidores em sistema, envolvendo horas extras, férias e controle de frequência, através da revisão de relatórios e cronogramas, tendo em vista viabilizar a operação da organização; Elaborar as respostas aos Processos Administrativos, como Aposentadoria, Abono Permanência e Estabilidade Econômica; e complexidade média, como Auxílio-Alimentação, Certidões de Tempo de Serviço, Licenças Especiais; Acompanhar e verificar a documentação dos Vereadores, encaminhando ao superior hierárquico se houver alguma irregularidade, a fim de cumprir as normas e procedimentos internos; receber e conferir a documentação para cadastramento e atualização de Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivos no Sistema da Folha de Pagamento; Solicitar e monitorar a confecção de Crachás de identificação funcional quando solicitado; Ofertar suporte técnico na área de recursos humanos, fornecendo e recebendo informações; Examinar a legalidade dos atos de admissão, contratação, nomeação, posse, lotação, cadastro, efetividade, folha de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens, processo disciplinar, disponibilidade, demissão exoneração, progressão, promoção, demissão, aposentadoria e pensão ou desligamento de pessoal qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração; Analisar dados e gerar informações, através de relatórios, planilhas e outras formas de demonstração; Definição, implantação e desenvolvimento de ações e acompanhamento destas para realização de cursos de capacitação e treinamento do corpo funcional, avaliação de salários, elaboração de atos para realização de processo seletivo simplificado para recrutamento de pessoal, bem como, para realização de concurso público, elaboração de legislação dispondo sobre classificação de cargos e ou empregos, plano de benefícios; Elaborar relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área; Prestar informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria e Mesa Diretora; Apoiar a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais; Controlar os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos; Executar outras tarefas 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 até 40(quarenta) horas semanais. Efetuar a instalação de softwares de upgrade de maior complexidade e executa outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho e prevenir falhas nos equipamentos; Realiza a vistoria das condições de funcionamento da rede, servidores, sistemas operacionais e aplicativos, com o intuito de evitar quebras e problemas que

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

f- ANALISTA LEGISLATIVO – COMUNICAÇÃO E JORNALISMO: Cargo com graduação em curso superior de Comunicação Social ou Jornalismo com Habilitação em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Marketing, reconhecido pelo MEC, com carga horária de até 40(quarenta) horas semanais. Com a função de Planejar, elaborar, organizar, desenvolver, revisar, coordenar e atualizar comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Muriaé; Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação, além efetuar triagem de manuscritos e

propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida; Planejar e organizar o cerimonial de eventos; Criar e desenvolver projetos de programação visual; Criar e executar projetos gráficos para material impresso, páginas oficiais, mídias sociais; Criação editoração e diagramação de peças gráficas e/ou quaisquer materiais publicitários que se fizerem necessários; Operar processos de tratamento de imagem e de sistemas de prova; Planejamento, execução e coordenação de programas, ações estratégicas, projetos e campanhas de "marketing" institucional e publicidade de interesse da instituição; Elaborar e Revisar conteúdo para a divulgação e textos jornalísticos; Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional; Domínio e habilidade de operar softwares como Photoshop, CorelDraw, Design, Mídias Sociais, Office básico, dentre outros pertinentes ao desenvolvimento da função; Coordenar e orientar a divulgação dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal; Proceder com o planejamento anual de Comunicação; Realizar as Relações Públicas junto aos órgãos oficiais e veículos de comunicação; Auxiliar do registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação e mídias sociais; Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os à consideração superior; Proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados; Redigir e revisar, sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "release", acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação; Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob a sua responsabilidade; Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior; Planejar e organizar o cerimonial de eventos; Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo e cumprir as demais determinações do Diretor Geral e Mesa diretora nas questões relativas a Comunicação da Câmara Municipal.

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

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

II – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO – APOIO

a – ZELADOR: (...)
b - AGENTE ADMINISTRATIVO: (...)
c – AUXILIAR LEGISLATIVO – (...)

III – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO – ADMINISTRATIVO

a - AGENTE DO LEGISLATIVO: (...)
b - TÉCNICO ADMINISTRATIVO: (...)
c – ASSISTENTE DO LEGISLATIVO: (...)

ANEXO VII

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I - DIREÇÃO

a – DIRETOR GERAL: (...).
b – DIRETOR JURÍDICO: (...)
c – DIRETOR LEGISLATIVO: (...)

II– ASSESSORAMENTO E CHEFIA

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

b - ASSESSOR DO DIRETOR LEGISLATIVO: (...)
c – ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÕES: (...)
d - ASSESSOR DE IMPRENSA: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com experiência comprovada em jornalismo e em CorelDraw, com atuação profissional comprovada por meio de portfólio na produção e edição de textos jornalísticos para mídia impressa/internet e televisão, com jornada de 20hs (vinte horas) semanais cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de supervisionar os trabalhos do setor de Imprensa, acompanhar a agenda da Presidência da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas; redigir textos institucionais para prestação de informações ao público; sugerir a redação ou nelas auxiliar em relação às matérias a serem divulgadas ou publicadas na imprensa, originárias da Câmara Municipal e que se identifiquem como sendo de interesse público; assessorar o(a) Diretor(a) de Geral na criação, elaboração e divulgação dos meios de mídia que se fizerem necessários ao esclarecimento e divulgação das atividades do Legislativo, sempre em perfeita consonância com a Presidência e Mesa Diretora; colher suporte jurídico junto ao Diretor Jurídico na divulgação de matérias que envolvam os projetos de lei aprovados; manter atualizado o arquivo das autoridades; assessorar o Presidente e/ou os Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara em outras solenidades, participar de todas as reuniões da Câmara e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

e – CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Gestão da Tecnologia da Informação ou área afim, com jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuições supervisão e coordenação do Setor de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
f - ASSESSOR JURÍDICO: (...)
g - ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA: (...)
h – CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: (...)
i - CHEFE DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS: (...)
j - CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA: (...)
k - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: (...)
l - ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA: (...)
m - ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO: (...)
n- CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade em Comunicação Social, com experiência comprovada de no mínimo 02(dois) anos no Setor Público, com jornada de até 20(vinte) horas semanais, com a função de supervisão e coordenação do Setor de Comunicação e Jornalismo da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

III – ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

(...)

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Muriaé, 09 de abril 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=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA:28285182649
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.04.09 15:22:06-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

*******MATÉRIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS, EM 09/04/2025, (EDIÇÃO 3997), E REPUBLICADA POR MOTIVO DE INCORREÇÃO.**