

LEI Nº 2.463/2000**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MURIAÉ, MINAS GERAIS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Muriaé aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, em seu nome, Promulgo a seguinte Lei, por iniciativa legislativa da Mesa da Câmara Municipal de Muriaé, com base no art. 73 da Lei Orgânica do Município:

CAPÍTULO I**DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO****SEÇÃO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º – Esta Lei institui o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Muriaé, cujos cargos serão providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas as normas do Edital respectivo, salvo os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Muriaé e desta lei.

Parágrafo Único– A Câmara Municipal de Muriaé fará realizar concursos públicos para provimento dos cargos efetivos. (NR)

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 fica instituído que :

I – CARGO PÚBLICO : É o lugar instituído na organização do serviço público da Câmara Municipal de Muriaé, com a denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração fixada em lei, para ser provido e exercido por um titular, na forma desta lei;

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

III – 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; (NR)

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

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

VI – FUNÇÃO : É a atribuição ou conjunto de atribuições cometidas, transitória ou eventualmente, a servidor;

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

VIII – 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;

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

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

SEÇÃO II

DOS CARGOS E DOS VENCIMENTOS

Art. 4º – São cargos efetivos os seguintes:

I – Secretário Legislativo: 02 (dois) cargos com exigência de conclusão ensino superior de escolaridade, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de executar as tarefas específicas da Secretaria, manter atualizado e organizado o arquivo, participar de todas as reuniões da Câmara, auxiliando na elaboração das atas,

sob a supervisão do Diretor Legislativo e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução; (NR)

II – Oficial Administrativo: 02 (dois) cargos com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de executar as atividades próprias da rotina administrativa, auxiliar o Secretário Legislativo na atualização e organização do arquivo, 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; (NR)

III – Digitador : 2 (dois) cargos 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, auxiliar o Secretário Legislativo na atualização e organização dos arquivos magnéticos, sob a supervisão do Diretor Legislativo, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

IV – Telefonista : 2 (dois) cargos com exigência de alfabetização, sem exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, com atribuição de efetuar as ligações telefônicas segundo as necessidades dos Vereadores e dos Servidores da Câmara, atender as ligações recebidas e transferi-las aos interessados, ou anotar as mensagens a fim de transferi-las posteriormente, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

V – Recepcionista : 1 (um) 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;

VI – Zelador : 2 (dois) cargos 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; (NR)

VII – Copeiro : 1 (um) 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; (AC)

VIII – Técnico Administrativo: 03 (três) cargos 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; (NR)

IX – Vigia: 1 (um) 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. (AC)

X – Advogado da Câmara Municipal: 01 (um) 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; (AC)

XI – Médico: 01 (um) cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação em medicina, com jornada de 10 hs (dez) horas semanais, com as atribuições de realizar perícias médicas admissionais, demissionais e de licenças saúde e similares junto aos servidores públicos e agentes políticos da Câmara Municipal de Muriaé, preenchendo

Boletim de Inspeção Médica – BIM acerca de todos os procedimentos periciais realizados.(AC)

XII – Auxiliar de Serviços Gerais: 02 (dois) cargos 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. (AC)

Parágrafo Único: As modificações implementadas, na exigência do grau de escolaridades, que tratam os incisos, I, II, III e VIII, do Art. 4º da Lei nº 2.463, de 28 de dezembro de 2000, não afetaram os servidores efetivos que já ocupam, os seus cargos. ”

Art. 5º – São cargos em comissão os seguintes :

I – Assessor Contábil e Financeiro : 1 (um) 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 atribuição de escriturar as movimentações contábeis e financeiras da Câmara, na forma e condições exigidas pelas normas legais e pelo Tribunal de Contas do Estado, com a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como de balancetes mensais, controlando as movimentações financeiras com o recebimento dos créditos e realizando os pagamentos, sendo responsável pela Tesouraria da Câmara com todas as atribuições necessárias ao exercício desta função, e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução; (NR)

II – Procurador Jurídico: 01 (um) 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 de representar juridicamente a Câmara Municipal de Muriaé, em juízo ou fora dele, na forma da legislação em vigor, coordenar as ações do advogado da Câmara Municipal e Assessores Jurídicos visando seus pareceres, além de oferecer subsídios jurídicos para tomada de decisões afetas ao interesse público municipal; elaborar pareceres relativamente aos projetos de lei

em tramitação, subsidiando o trabalho das Comissões Permanentes, referidas no art. 68, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Muriaé, sempre que solicitado por estas e/ou que se fizer necessário; prestar suporte jurídico ao Presidente da Câmara e ao Diretor Geral em matérias de interesse do Legislativo; participar de todas as reuniões da Câmara, e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo; (NR)

III – Diretor Legislativo: 1 (um) cargo com exigência de escolaridade a nível de 3º Grau, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e com atribuição de supervisionar os trabalhos da Secretaria, participar de todas as reuniões da Câmara e elaborar as atas, auxiliar a Mesa da Câmara na elaboração de proposições de sua competência, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução (NR);

IV – Diretor Geral: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade de nível superior, com jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, e com atribuição de organizar as atividades do Legislativo Municipal; supervisionar os trabalhos aí desenvolvidos; exercer as atividades de administração de pessoal, supervisionando as atividades de todos os demais servidores, auxiliando a Mesa da Câmara neste sentido; colaborar na formação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional; organizar e/ou atuar efetivamente na prestação de informações ao público, com a contribuição da Diretoria Legislativa, dos Assessores Jurídico e Financeiro e do Procurador Jurídico da Câmara; coordenar todas as atividades, cerimônias, atos solenes no recinto da Câmara, com a delegação de atividades à Assessoria de Cerimonial, aí incluindo tanto a identificação quanto o contato com as autoridades e convidados que poderão estar presentes ao evento; cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo; (NR)

V – Assessor da Presidência: 02 (dois) cargos com exigência de ensino fundamental de escolaridade, com jornada de 40hs (quarenta) horas semanais, sendo 20 hs (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuições de assessorar a Presidência da Câmara nas atividades administrativas e executiva, internas e externas, e 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;(NR)

VI – Assessor da Mesa Diretora: 02 (dois) cargos com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40h (quarenta) horas semanais, com atribuição de assessorar a Mesa da Câmara, exceto a Presidência, nas atividades administrativa e executiva, e 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;(NR)

VII - Assessor do Diretor Geral: 2 (dois) cargos com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, 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.

VIII – Assessor Jurídico: 02 (dois) cargos 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; elaborar cartilhas e manuais que envolvam questões legislativas objetivando subsidiar a atuação dos Vereadores; subsidiar as Comissões Permanentes de Licitações e Controle Interno, e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;(NR)

IX – 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 40h (quarenta horas) semanais, sendo, no mínimo, 20h (vinte horas) semanais nas dependências do Gabinete do Vereador, 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; (NR)

a) – O provimento dos cargos de Assessor Parlamentar é de competência do Presidente da Câmara Municipal, por Portaria, na forma do art. 12 desta Lei, mediante indicação escrita e com documentos de cada Vereador, sendo limitado a 1 (um) Assessor Parlamentar para cada Vereador; (NR)

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; (NR)

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 daquele não cumprir a jornada mínima de trabalho por 2 (dois) meses consecutivos ou não, ou proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara, bem como no caso da existência do impedimento previsto na letra “b” acima. 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; (AC)

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; (AC)

e) – O procedimento de investigação mencionado na letra “b” deste inciso IX 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; (AC)

f) – A indicação do Assessor Parlamentar e a respectiva posse somente ocorrerá após a efetiva instalação dos Gabinetes dos Vereadores, e de igual forma, com a extinção

ou não utilização do respectivo Gabinete, os Assessores Parlamentares vinculados serão exonerados no prazo máximo de 15 (quinze) dias da constatação do evento que o recomendar; (AC)

X - Assessor de Cerimonial: 1 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e com a atribuição de apoio administrativo, aconselhamento técnico e coordenação de todas as atividades para a realização de cerimônias e atos solenes no recinto da Câmara Municipal, incluindo tanto a identificação quanto o contato com as autoridades e convidados que deverão estar presentes aos eventos, mantendo sempre atualizado o arquivo respectivo, bem como Assessorar o Presidente ou os Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara Municipal de Muriaé em outras solenidades, e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução; (NR)

XI – Assessor de Contabilidade : 1 (um) cargo com exigência de escolaridade nível técnico, com a formação em “técnico em contabilidade”, por instituições oficiais de ensino, com uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com a atribuição de prestar assessoramento ao Assessor Contábil e Financeiro, auxiliando na escrituração de movimentações contábeis e financeiras da Câmara, executando os serviços externos relativos às funções, como as movimentações bancárias e os pagamentos a fornecedores, sob a supervisão do Assessor Contábil e Financeiro, participando das reuniões da Câmara quando for convocado, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução; (AC)

XII – Assessor de Imprensa: 01 (um) cargo de ensino médio completo com uma jornada de 40h (quarenta horas) semanais, com atribuição de 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 Imprensa e o Diretor 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 Procurador na divulgação de matérias que envolvam os projetos de lei aprovados; participar das reuniões da Câmara e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara,

desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo; manter atualizado o arquivo das autoridades colaborando com o Diretor(a) de Imprensa no que for necessário e quando solicitado por este; assessorar o Presidente e/ou os Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara em outras solenidades e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo; (NR)

XIII – Assessor de Coordenação: 01 (um) cargos com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40hs (quarenta) horas semanais, sendo 20 hs (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com as atribuições de assessorar e coordenar as 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 e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela supervisão da Mesa da Câmara através de Resolução.(NR)

XIV – Assessor do Diretor Legislativo: 1 (um) cargos com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, 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 (NR).

XV – Controlador Interno: 01 (um) cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Direito, Ciências Contábeis ou economia, com jornada de 40hs (quarenta) horas semanais, sendo 20 hs (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, controle de uso, execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos

servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.(AC)

XVI – Ouvidor: 01 (um) cargo com exigência de ensino fundamental de escolaridade, e jornada de trabalho de 40hs (quarenta) horas semanais, sendo 20hs (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuição de 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.(NR)

XVII – Assessor de Processamento de Dados: 01 (um) cargo com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com experiência em computação, com jornada de 40h (quarenta) horas semanais, com atribuição de Assessorar o Diretor Geral para o desenvolvimento de informática da Câmara, 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(a) Legislativo(a) na atualização e organização dos arquivos magnéticos, participar de todas as reuniões da Câmara e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

XVIII – Diretor de Imprensa: 01 (um) cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Comunicação Social, com habilitação em jornalismo e experiência em CorelDraw e profissional comprovada por meio de portfólio na produção e edição de textos jornalísticos para mídia impressa/internet e televisão, com jornada de 30h (trinta horas) semanais 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, e 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; (AC)

XIX – Assessor de Arquivo: 01 (um) cargo com exigência de ensino fundamental de escolaridade e jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, com atribuições de Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo, acompanhamento de

processo documental e informativo; arranjo, descrição e realização de medidas necessárias à conservação de documentos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa à Diretora Legislativa, Assessor Contábil e Financeiro e ao Diretor Geral, nos assuntos relacionados a informações sobre documentos da Câmara Municipal.
(NR)

§ 1º – 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.

§ 2º - Apenas em caso de licença gestante e/ou maternidade do comissionado, poderá ser nomeado outro servidor, até término da licença do servidor, devendo ao final ser obrigatoriamente exonerado um dos servidores a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º – Os vencimentos básicos dos servidores são os seguintes:

- I – Secretário Legislativo: R\$ 6.773,40 (seis mil, setecentos e setenta e três reais e quarenta centavos);
- II – Oficial Administrativo: R\$ 2.669,08 (dois mil, seiscentos e sessenta e nove reais e oito centavos);
- III – Digitador: R\$ 2.669,08 (dois mil, seiscentos e sessenta e nove reais e oito centavos);
- IV – Telefonista: R\$ 1.953,58 (um mil, novecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e oito centavos);
- V – Recepcionista: R\$ 724,00 (setecentos e vinte quatro reais);
- VI – Zelador: R\$ 1.640,88 (um mil, seiscentos e quarenta reais e oitenta e oito centavos);
- VII – Assessor Contábil e Financeiro: R\$ 8.023,89 (oito mil e vinte e três reais e oitenta e nove centavos);
- VIII – Procurador Jurídico: R\$ 8.023,89 (oito mil e vinte e três reais e oitenta e nove centavos);
- IX – Diretor Legislativo: R\$ 5.428,89 (cinco mil, quatrocentos e vinte e oito reais e oitenta e nove centavos);
- X – Diretor Geral: R\$ 8.023,89 (oito mil e vinte e três reais e oitenta e nove centavos);
- XI – Copeiro: R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais);
- XII – Técnico Administrativo: R\$ 1.034,77 (um mil e trinta e quatro reais e setenta e sete centavos);
- XIII – Assessor da Presidência: R\$ 2.102,41 (dois mil, cento e dois reais e quarenta e um centavos);
- XIV – Assessor da Mesa Diretora: R\$ 2.102,41 (dois mil, cento e dois reais e quarenta e um centavos);

XV – Assessor do Diretor Geral: R\$ 2.102,41 (dois mil, cento e dois reais e quarenta e um centavos);
 XVI – Assessor Jurídico: R\$ 4.315,48 (quatro mil, trezentos e quinze reais e quarenta e oito centavos);
 XVII – Assessor Parlamentar: R\$ 1.327,84 (mil, trezentos e vinte e sete reais e oitenta e quatro centavos);
 XVIII – Assessor de Cerimonial: R\$ 2.102,41 (dois mil, cento e dois reais e quarenta e um centavos);
 XIX – Assessor de Contabilidade : R\$ 2.102,41 (dois mil, cento e dois reais e quarenta e um centavos);
 XX – Assessor de Imprensa : R\$ 1.327,84 (mil, trezentos e vinte e sete reais e oitenta e quatro centavos);
 XXI – Assessor de Coordenação : R\$ 3.651,56 (três mil, seiscentos e cinquenta e um reais e cinquenta e seis centavos);
 XXII – Assessor do Diretor Legislativo: R\$ 2.102,41 (dois mil, cento e dois reais e quarenta e um centavos);
 XXIII – Advogado da Câmara Municipal: R\$ 4.134,00 (quatro mil, cento e trinta e quatro reais);
 XXIV – Médico: R\$ 2.686,93 (dois mil, seiscentos e oitenta e seis reais e noventa e três centavos);
 XXV – Controlador Interno: R\$ 4.315,48 (quatro mil, trezentos e quinze reais e quarenta e oito centavos);
 XXVI – Ouvidor: R\$ 4.315,48 (quatro mil, trezentos e quinze reais e quarenta e oito centavos);
 XXVII - Assessor de Processamento de Dados: R\$ 4.452,00 (quatro mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais).
 XXVIII - Diretor de Imprensa: R\$ 2.102,41 (dois mil, cento e dois reais e quarenta e um centavos);
 XXIX – Assessor de arquivo: R\$ 3.710,00 (três mil, setecentos e dez reais);
 XXX – Vigia: R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais);
 XXXI – Auxiliar de Serviços Gerais: R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais).”

§ 1º – Em decorrência da revisão realizada nos cargos especificados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, e XVII, deste artigo 6º (sexto), com vigência a partir de 1º (primeiro) de maio de 2008, os mesmos não receberão o reajustamento a ser concedido neste ano de 2008 pelo Poder Executivo a todos os servidores, uma vez que a revisão efetuada já contempla os efeitos inflacionários do último ano. (AC)

§ 2º – Em decorrência da revisão realizada nos cargos especificados nos incisos I, II, III, IV, V, VI e XVII, deste artigo 6º (sexto), com vigência a partir de 1º (primeiro) de maio de 2008, os mesmos não mais receberão os percentuais dos §§ 2º (segundo) e 3º (terceiro) do artigo 2º (segundo) da Lei Municipal nº 3.057 de 2005, relativos à reposição salarial dos servidores, uma vez que tais percentuais passam a integrar a remuneração básica do cargo, conforme os valores dos mencionados incisos. (AC)

§ 3º – Em decorrência da revisão realizada nos cargos especificados nos incisos VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII, deste artigo 6º (sexto), com

vigência a partir de 1º (primeiro) de maio de 2008, os mesmos não receberão o reajustamento a ser concedido neste ano de 2008 pelo Poder Executivo a todos os servidores, uma vez que a revisão efetuada já contempla os efeitos inflacionários do último ano. (AC)

§ 4º – Em decorrência da revisão realizada nos cargos especificados nos incisos VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII, deste artigo 6º (sexto), com vigência a partir de 1º (primeiro) de maio de 2008, os mesmos não mais receberão os percentuais dos §§ 2º (segundo) e 3º (terceiro) do artigo 2º (segundo) da Lei Municipal nº 3.057 de 2005, relativos à reposição salarial dos servidores, uma vez que tais percentuais passam a integrar a remuneração básica do cargo, conforme os valores dos mencionados incisos. (AC)

Art. 7º – Fica assegurado 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. 8º – O pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, ou noturno será realizado na forma e nos casos previstos na legislação específica;

§ 1º – As horas extraordinárias não poderão ultrapassar o limite mensal de 60 (sessenta) horas por servidor;

§ 2º – É vedado o pagamento de qualquer adicional senão os previstos nesta lei;

Art. 9º – 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 do ano seguinte ao do início de vigência desta lei;

II – Tenha conceito mínimo de bom relativo a seu desempenho funcional, segundo avaliação anual a ser realizada pela Mesa da Câmara, nos termos da Resolução específica;

§ 1º – As progressões serão realizadas no início de cada trimestre civil, sendo que as frações de período aquisitivo anteriores à concessão serão desprezadas, e os acréscimos não serão computados nem acumulados para fins de concessão dos acréscimos ulteriores;

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

§ 3º - O servidor de cargo comissionado que for exonerado e imediatamente nomeado para ocupar outro cargo, inferior, equivalente ou superior, não sofrerá prejuízo das progressões adquiridas do cargo anterior. “

Art. 10 – O servidor de cargo efetivo, que for designado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelos vencimentos de seu cargo efetivo ou do cargo em comissão, sem prejuízo das progressões do cargo efetivo, bem como, das adquiridas no período do cargo comissionado.

Parágrafo único: O servidor de cargo comissionado que for exonerado e imediatamente nomeado para ocupar outro cargo, inferior, equivalente ou superior, não sofrerá prejuízo das progressões anteriormente adquiridas.”

Art. 11 – 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 bruto do servidor, computando exclusivamente o período de tempo de serviço público prestado ao Município de Muriaé, incluindo suas Autarquias e Fundações. (NR)

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.

Art. 11-A - Os adicionais por qualificação são devidos aos Servidores Efetivos e/ou Comissionados da Câmara Municipal de Muriaé pertencentes aos quadros de nível de escolaridade fundamental, médio, técnico e superior na seguinte ordem:

I – nível médio – 2% (dois por cento);

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

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

§ 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 referente aos incisos III, IV e V, 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 para todos os efeitos.

SEÇÃO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 12 – 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 precedido de Resolução da Mesa da Câmara, específica e discriminada quanto às funções a serem exercidas.

Art. 13 – Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva deverão ser observados os princípios da razoabilidade, inclusive quanto à forma de classificação decorrente de títulos, devendo ser prevista a contagem de pontos classificatórios aos atuais ocupantes de cargos na Câmara Municipal de Muriaé, mesmo que em exercício de função diversa daquela que concorre no concurso público.

Art. 14 – 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 ser provas práticas. Poderão ser previstos exames psicológicos, com caráter eliminatório, desde que sejam prescritos no respectivo Edital.

Art. 15 – É estável após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público, observadas as demais exigências do Estatuto, e nos termos da legislação federal específica.

Art. 16 – No caso de vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados no concurso público, o Presidente da Câmara fará nomeação em caráter de cargo em comissão, preferencialmente em 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. 17 – 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 IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 – A Mesa 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.

Art. 19 – A Mesa da Câmara Municipal de Muriaé adotará as providências que se fizerem necessárias visando a realização do primeiro concurso público no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação da presente lei.

Art. 20 – Após a nomeação dos aprovados no primeiro concurso público, poderá o Presidente da Câmara manter os atuais ocupantes dos cargos previstos para provimento efetivo pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, visando evitar prejuízo aos serviços legislativos.

Art. 21 – As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orça-mentárias vigentes, ficando revogadas as Resoluções anteriores a respeito deste assunto.

Art. 22 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Muriaé, 28 de setembro de 2000.

EDIBERTO ANTÔNIO FERREIRA

Presidente da Câmara

Lei nº 2.463/2000, de 28 de setembro de 2000, alterada pelas Leis: 2.507/01; 2.602/02; 2.608/02; 2.787/03; 2.897/04; 3.200/06; 3.259/06; 3.584/08; 3.585/08; 3.831/09; 3.848/10, 4.147/11, 4.412/12, 4.432/13; 4.461/13, 4.462/13, 4.534/13, 4.636/13, 4.638/13, 4.686/14, 4.715/14, 4.716/14, 4.721/14 e 4.725/14.