

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MURIAÉ

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI N° 7.488/2025

Dispõe sobre as atribuições do exercício de encargos especiais, dentre outras providências.

O Prefeito Municipal de Muriaé:

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

Art. 1º. Fica alterado o Anexo IX da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IX

Quadro das Gratificações pelo Exercício de Encargos Especiais			
Denominação da Função	Valor da Gratificação	Modalidade de Recrutamento	Encargos
Agente de contratação	FCE-12	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame; conduzir a Sessão Pública; Receber e Analisar as Propostas, atuando como responsável operacional pela licitação bem como elaborar a Ata da Sessão; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
Presidente do Conselho de Avaliação de Desempenho	FCE-8	Servidor possuior de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Representar o Conselho de Avaliação de Desempenho, convocar e coordenar as reuniões do Conselho, distribuir aos membros da Comissão os processos e as proposições que exijam pronunciamento; editar normas complementares necessárias ao funcionamento da Comissão; encaminhar propostas decorrentes das decisões dos membros; acompanhar as atividades da Comissão, tomando as necessárias providências para o seu pleno desempenho, realizar demais atividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos de avaliação de desempenho.
Membro do Conselho de Avaliação de Desempenho	FCE-1	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Realizar a análise e julgamento dos recursos interpostos pelos servidores e/ou chefias contra o resultado da Avaliação de Desempenho dos servidores públicos municipais; realizar a avaliação especial de desempenho, conforme previsto no Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Muriaé-MG, dos Servidores da Educação Básica do Município e dos Agentes Fiscais da Administração Direta do Município, analisando e emitindo parecer a favor ou contra a aprovação do servidor para efeito de estabilidade e fim de fundamentar a decisão da autoridade máxima; realizar as demais diligências necessárias à avaliação de desempenho dos servidores.
Membro da Junta de Recursos Fiscais	FCE- 8	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Preparar, processar, instruir e julgar os processos administrativos tributários em primeira e segunda instância, conforme lhe forem atribuídos pela legislação tributária; sugerir medidas voltadas ao aprimoramento dos trabalhos da Junta; realizar demais diligências necessárias ao bom andamento dos procedimentos e ao fortalecimento da Administração Tributária Municipal; exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas por lei ou pelo Regimento Interno.
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	FCE-8	Servidor possuior de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão; designar o servidor que desempenhará a função de secretário; presidir e dirigir os trabalhos da Comissão; expedir mandado de intimando as testemunhas para depor; expedir mandado de citação; assegurar ao indiciado todos os direitos e

			prazos legais; determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão; tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente; garantir o sigilo das declarações; realizar outras atribuições correlatas.
Membro da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	FCE-7	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Assessorar os trabalhos gerais da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar; apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido; promover a tomada de declarações, depoimentos, interrogatórios, acareações, juntada de documentos, investigações e todas as diligências que julgar necessárias, para a completa elucidação dos fatos; autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias; garantir o caráter reservado das reuniões da Comissão; registrar em ata as reuniões de liberações adotadas; assegurar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; elaborar relatório minucioso, em que mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo à autoridade competente, para julgamento; deliberar sobre os casos omissos; e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.
Presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	FCE-4	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Coordinar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; convocar os membros para as reuniões; coordenar as reuniões; Liderar a Investigação de Acidentes; Organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT; divulgar as decisões da CIPA a todos os colaboradores do estabelecimento.
Membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	FCE-3	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Acompanhar a identificação de perigos e avaliação de riscos, registrar a percepção dos trabalhadores, inspecionar ambientes e condições de trabalho, elaborar e acompanhar plano de ação preventiva, participar de programas de saúde e segurança do trabalho, acompanhar a análise de acidentes e doenças ocupacionais, requisitar informações relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, propor medidas corretivas em situações de risco grave e iminente e promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT, bem como outras medidas relacionadas à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, Investigar Acidentes e Doenças Ocupacionais. Organizar a SIPAT. Redigir as Atas das Reuniões. Manter os documentos da CIPA organizados e arquivados.
Realização de plantão ou sobreaviso para profissionais responsáveis pelo procedimento de Escuta Especializada (por evento)	FCE-1	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo capacitado para a realização do procedimento de Escuta Especializada, nos termos da Lei Federal nº 13.431/17 e do art. 27 do Decreto Federal nº 9.603/2018.	Realizar plantão ou sobreaviso para a execução da escuta especializada, que é o procedimento de entrevista sobre situação de violência com a criança ou adolescente perante órgão da rede de proteção, nos termos da Lei Federal nº 13.431/17, com o objetivo de assegurar o acompanhamento da vítima ou da testemunha de violência, para a superação das consequências da violação sofrida, limitado ao estritamente necessário para o cumprimento da finalidade de proteção social e de provimento de cuidados.
Membro da Comissão de Avaliação Imobiliária	FCE-4	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo que possuam habilitação legal.	Realizar vistorias, análises e avaliações de bens imóveis, públicos ou privados, para fins tributários e de gestão patrimonial; elaborar laudos e pareceres técnicos que subsidiam processos de desapropriação, aquisição, alienação, permuta, concessão de uso e demais atos de administração de bens; elaborar laudos de avaliações, reavaliações, arbitramentos, vistorias e perícias imobiliárias; desempenhar outras atividades correlatas.
Médico Perito	FCE-12	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo que possuam habilitação legal.	Avaliar os documentos médicos apresentados ou juntados oportunamente aos procedimentos administrativos; examinar clinicamente o periciado/periciando utilizando técnicas semiológicas direcionadas ao caso em contexto e solicitar exames complementares, se necessários; solicitar qualquer documento médico ou técnico que julgue necessário para o estabelecimento da verdade sobre o objeto pericial; ao realizar vistorias em locais, deve comunicá-las previamente e estar acompanhado, se possível, do próprio periciado/periciando,

permitindo que este faça esclarecimentos sobre os fatos que lá ocorreram; estabelecer o nexo causal e o dano considerando o exposto no art. 2º e incisos e como determina a Lei Federal nº 12.842/2013, ato privativo do médico.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo IX da Lei Complementar nº 4.183, de 28 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IX

Quadro das Gratificações pelo Exercício de Encargos Especiais no âmbito do DEMSUR			
Denominação da Função	Valor da Gratificação	Modalidade de Recrutamento	Encargos
Agente de contratação	FCE-12	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame; conduzir a Sessão Pública; Receber e Analisar as Propostas, atuando como responsável operacional pela licitação bem como elaborar a Ata da Sessão; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
Presidente do Conselho de Avaliação de Desempenho	FCE-8	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Representar o Conselho de Avaliação de Desempenho, convocar e coordenar as reuniões do Conselho, distribuir aos membros da Comissão os processos e as proposições que exijam pronunciamento; editar normas complementares necessárias ao funcionamento da Comissão; encaminhar propostas decorrentes das decisões dos membros; acompanhar as atividades da Comissão, tomando as necessárias providências para o seu pleno desempenho, realizar demais atividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos de avaliação de desempenho.
Membro do Conselho de Avaliação de Desempenho	FCE-1	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Realizar a análise e julgamento dos recursos interpostos pelos servidores e/ou chefias contra o resultado da Avaliação de Desempenho dos servidores públicos municipais; realizar a avaliação especial de desempenho, conforme previsto no Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos do DEMSUR, analisando e emitindo parecer a favor ou contra a aprovação do servidor para efeito de estabilidade e fim de fundamentar a decisão da autoridade máxima; realizar as demais diligências necessárias à avaliação de desempenho dos servidores.
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	FCE-8	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão; designar o servidor que desempenhará a função de secretário; presidir e dirigir os trabalhos da Comissão; expedir mandado de intimando as testemunhas para depor; expedir mandado de citação; assegurar ao indiciado todos os direitos e prazos legais; determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão; tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente; garantir o sigilo das declarações; realizar outras atribuições correlatas.
Membro da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	FCE-7	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Assessorar os trabalhos gerais da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar; apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido; promover a tomada de declarações, depoimentos, interrogatórios, acareações, juntada de documentos, investigações e todas as diligências que julgar necessárias, para a completa elucidação dos fatos; autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias; garantir o caráter reservado das reuniões da Comissão; registrar em ata as reuniões de liberações adotadas; assegurar vista dos autos e cópias do

			processo ao acusado ou patrono da defesa; elaborar relatório minucioso, em que mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo à autoridade competente, para julgamento; deliberar sobre os casos omissos; e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.
Presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	FCE-4	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Coordinar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; convocar os membros para as reuniões; coordenar as reuniões; Liderar a Investigação de Acidentes; Organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT; divulgar as decisões da CIPA a todos os colaboradores do estabelecimento.
Membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	FCE-3	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Acompanhar a identificação de perigos e avaliação de riscos, registrar a percepção dos trabalhadores, inspecionar ambientes e condições de trabalho, elaborar e acompanhar plano de ação preventiva, participar de programas de saúde e segurança do trabalho, acompanhar a análise de acidentes e doenças ocupacionais, requisitar informações relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, propor medidas corretivas em situações de risco grave e iminente e promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT, bem como outras medidas relacionadas à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Investigar Acidentes e Doenças Ocupacionais. Organizar a SIPAT. Redigir as Atas das Reuniões. Manter os documentos da CIPA organizados e arquivados.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo IX da Lei Complementar n.º 4.184, de 28 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IX

Quadro das Gratificações pelo Exercício de Encargos Especiais no âmbito da FUNDARTE

Denominação da Função	Valor da Gratificação	Modalidade de Recrutamento	Encargos
Agente de contratação	FCE-12	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame; conduzir a Sessão Pública; Receber e Analisar as Propostas, atuando como responsável operacional pela licitação bem como elaborar a Ata da Sessão; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o vencedor do certame; indicar o vencedor do certame; encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
Presidente do Conselho de Avaliação de Desempenho	FCE-8	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Representar o Conselho de Avaliação de Desempenho, convocar e coordenar as reuniões do Conselho, distribuir aos membros da Comissão os processos e as proposições que exijam pronunciamento; editar normas complementares necessárias ao funcionamento da Comissão; encaminhar propostas decorrentes das decisões dos membros; acompanhar as atividades da Comissão, tomando as necessárias providências para o seu pleno desempenho, realizar demais atividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos de avaliação de desempenho.

Membro do Conselho de Avaliação de Desempenho	FCE-1	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Realizar a análise e julgamento dos recursos interpostos pelos servidores e/ou chefias contra o resultado da Avaliação de Desempenho dos servidores públicos municipais; realizar a avaliação especial de desempenho, conforme previsto no Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da FUNDARTE, analisando e emitindo parecer a favor ou contra a aprovação do servidor para efeito de estabilidade e fim de fundamentar a decisão da autoridade máxima; realizar as demais diligências necessárias à avaliação de desempenho dos servidores.
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	FCE-8	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão; designar o servidor que desempenhará a função de secretário; presidir e dirigir os trabalhos da Comissão; expedir mandado de intimando as testemunhas para depor; expedir mandado de citação; assegurar ao indiciado todos os direitos e prazos legais; determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão; tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente; garantir o sigilo das declarações; realizar outras atribuições correlatas.
Membro da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	FCE-7	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Assessorar os trabalhos gerais da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar; apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido; promover a tomada de declarações, depoimentos, interrogatórios, acareações, juntada de documentos, investigações e todas as diligências que julgar necessárias, para a completa elucidação dos fatos; autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias; garantir o caráter reservado das reuniões da Comissão; registrar em ata as reuniões de liberações adotadas; assegurar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; elaborar relatório minucioso, em que mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo à autoridade competente, para julgamento; deliberar sobre os casos omissos; e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.
Presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	FCE-4	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; convocar os membros para as reuniões; coordenar as reuniões; Liderar a Investigação de Acidentes; Organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT; divulgar as decisões da CIPA a todos os colaboradores do estabelecimento.
Membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	FCE-3	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo.	Acompanhar a identificação de perigos e avaliação de riscos, registrar a percepção dos trabalhadores, inspecionar ambientes e condições de trabalho, elaborar e acompanhar plano de ação preventiva, participar de programas de saúde e segurança do trabalho, acompanhar a análise de acidentes e doenças ocupacionais, requisitar informações relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, propor medidas corretivas em situações de risco grave e iminente e promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT, bem como outras medidas relacionadas à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Investigar Acidentes e Doenças Ocupacionais. Organizar a SIPAT. Redigir as Atas das Reuniões. Manter os documentos da CIPA organizados e arquivados.

Art. 4º. 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, 04 de novembro de 2025.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 06/11/2025. Edição 4145
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>