

ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE MURIAÉ

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
LEI Nº 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	Ampla 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	Ampla 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	Ampla 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 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	Ampla 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	Ampla 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	FCE-1 (por evento)	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	Ampla 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 subsidiem 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	Ampla 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 n.º 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	Ampla no Quadro dos Servidores de Proveniente 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; sanar 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 Proveniente 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	Ampla no Quadro dos Servidores de Proveniente 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 Proveniente 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	Ampla no Quadro dos Servidores de Proveniente 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	Ampla 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	Ampla 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	Ampla 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	Ampla 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	Ampla 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.

Muriáé, 04 de novembro de 2025.

**MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Muriáé

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/>