MENSAGEM DO PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº..... ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 256 DE 1 DE ABRIL DE 2025 E O ANEXO II E III DA LEI 258 DE 10 DE JUNHO DE 2025, QUE INSTITUIU A PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER E CRIA O CARGO NA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Egrégio Plenário, nobres pares desta Casa Legislativa, os vereadores que esta subscreve, regimentalmente amparados, componentes da Mesa Diretora deste Poder Legislativo, cumprindo disposições regimentais, em especial o que dispõe o art. 145 e 151 do Regimento Interno deste Poder Legislativo, apresenta a presente proposição, para propor a revogação de um dos cargos de chefe de divisão da procuradoria especial da mulher, extinguindo um dos referido cargos da estrutura da lei complementar nº 258/2025 e no mesmo norte, visa criar na estrutura central do prédio do legislativo o cargo de Chefe do patrimônio histórico e receptivo ao turismo, haja vista, ter sido notado pela atual administração que se faz necessário a criação do referido cargo na estrutura, uma vez que esta Casa Legislativa padece dessa estrutura e atua de forma precária no atendimento ao turista, levando-se em conta que esta Casa de Leis, tricentenária é visitada por centenas de pessoas de todo o país e também estrangeiros, prudente é que criemos uma estrutura capaz de atender os nossos turista para que possamos mostrar nossa história e nossas riquezas e assim todos possam levar a melhor impressão de nossa terra e nossa gente. A criação do departamento, assim como os demais setores da administração estão sendo reorganizados até mesmo para que possamos receber os aprovados no último concurso público realizado por esta Câmara, sendo assim, desnecessária apresentação do impacto orçamentário, uma vez que não acarretará despesas na conformidade com o art. 16 da lei 101/2000, sendo perfeitamente exequível e aplicável como demonstra no parecer contábil acostado.

Mariana, 9 de setembro de 2025

EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS:02678243605
Assinado de forma digital por EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS:02678243605
Dados: 2025.09.10 14:25:01 -03'00'

Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos
Presidente da câmara municipal de mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 09 / 25
Presidente Secretário

Maurício A. B. Andrade e Silva
Vereador

Manoel Douglas Soares Oliveira
Primeiro Secretário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Altera dispositivos da Lei Complementar Nº 256 de 1 de abril de 2025 e o anexo II e III da lei 258 de 10 de junho de 2025, que instituiu a procuradoria especial da mulher e cria o cargo na administração do Poder Legislativo e dá outras providencias;

Art. 1º. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a criar o cargo de chefe do departamento de turismo, a integrar o quadro de assessoria no Legislativo municipal, notadamente no departamento de turismo, integrando-se na nova estrutura da Câmara Municipal de Mariana, mantidos os padrões de vencimento, escolaridade, forma de provimento, atribuições e demais requisitos constantes neste projeto de Lei Complementar.

Art. 2º. O Anexo II da Lei Complementar 256 de 1 de abril de 2025 passa a vigorar com a alteração constante desta lei, adaptado da seguinte forma, como mostra o quadro abaixo, tendo suas atribuições inerentes ao cargo inserida no anexo II da referida lei 256/2025:

Classe de Cargos	Nível	Escolaridade	Símbolo	Vagas Existentes	Criadas por esta lei	Total	Carga horária
Chefe do patrimônio histórico e receptivo ao turismo.	MEDIO.	NM	CPC-07	1	1	1	30 horas semanais

Art. 3º. Em atendimento a esta Lei Complementar, torna-se extinto um dos cargos de chefe de divisão da procuradoria especial da mulher, cargo criado pela Lei Complementar nº 258 de10 de junho de 2025, alterando o anexo II e III da referida Lei.

Art. 4º esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolo sob o nº 369
EM: 10 / 09/25 08:00
Júlia Caldeira

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 09 / 25
Presidente Secretário

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Nos termos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), declaro, na qualidade de Ordenador de Despesa da Câmara Municipal de Mariana, que o Projeto de Lei Complementar nº 369/2025, referente à criação do cargo de Chefe do Patrimônio Histórico e receptivo ao turismos (CPC-07), com a correspondente extinção de um dos cargos de Chefe de Divisão da Procuradoria Especial da Mulher (CPC-07), não acarreta aumento de despesa, uma vez que:

mantém o mesmo símbolo (CPC-07), remuneração, carga horária e requisitos já previstos nas Leis Complementares nº 256/2025 e nº 258/2025, conforme publicado no Diário Oficial Eletrônico nº 3430, de 10/06/2025;

trata-se de remanejamento estrutural, não havendo criação de despesa obrigatória de caráter continuado, nos termos do art. 17 da LRF;

por não gerar acréscimo remuneratório nem expansão do número de vagas, não se exige estimativa de impacto orçamentário-financeiro, conforme art. 16 da LRF;

a proposição está adequada à Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatível com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), mantendo-se a neutralidade orçamentária e financeira.

Assim, declaro que o referido projeto encontra-se em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, podendo tramitar sem risco de descumprimento dos limites e regras de despesa pública.

Mariana, 10 de setembro de 2025.

EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS:02678243605

Assinado de forma digital por EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS:02678243605
Dados: 2025.09.10 12:45:17 -03'00'

Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos

Ordenador de Despesas

Câmara Municipal de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 09 / 25

Presidente Secretário

Quadro Comparativo - Cargo Extinto X Cargo Criado		
Elemento de Comparação	**Cargo Extinto**	**Cargo Criado**
Denominação	Chefe de Divisão da Procuradoria Especial da Mulher	Chefe do Patrimônio Histórico e receptivo ao turismo (CPC-07)
Símbolo	CPC - 07	CPC - 07
Carga Horária	30 Horas semanais	30 Horas semanais
Escolaridade	Nível Médio	Nível Médio
Quantidade de Vagas	02 vagas (sendo extinta 01)	01 vaga criada
Padrão Remuneratório	R$ 5.281,45 (LC nº 256/2025, Anexo VIII)	R$ 5.281,45 (LC nº 256/2025, Anexo VIII)

EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS:02678243605

Assinado de forma digital por EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS:02678243605
Dados: 2025.09.10 12:46:26 -03'00'

Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos

Ordenador de Despesas

Câmara Municipal de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 09 / 25
Presidente Secretário

LEI COMPLEMENTAR Nº 256, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

"Dispõe sobre a organização da Câmara Municipal de Mariana/MG, e dá outras providências. "

O Povo do Município de Mariana, por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º – O Poder Legislativo Municipal é regido pelos princípios fundamentais da legalidade, moralidade, publicidade, pluralismo político e dignidade humana.

Parágrafo único. No cumprimento desses princípios, serão observados o planejamento, a coordenação, o controle interno e externo, a continuidade administrativa e a participação popular.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º – A estrutura da Câmara Municipal de Mariana se classifica em:

I – órgãos de atividade-fim;
II – órgãos de assessoramento e controle;
III – órgãos de atividade-meio.

§ 1º – Os órgãos de atividade-fim compõem a estrutura política da Câmara e têm por finalidade a execução das funções legiferantes do Poder Legislativo municipal, sendo instituídos e disciplinados no regimento interno.

§ 2º – Os órgãos de assessoramento e controle têm por finalidade fornecer auxílio à Presidência na organização e administração da Câmara e aos Parlamentares no exercício de suas funções legiferantes.

§ 3º – Os órgãos de atividade-meio têm por finalidade a gestão e execução dos serviços administrativos da Câmara.

Art. 3º – São órgãos de atividade-fim:

I – Plenário;
II – Comissões;
III – Presidência;
IV – Vice-Presidência;
V – Mesa Diretora.

Art. 4º – São órgãos de assessoramento e controle:

I – Procuradoria Jurídica do Legislativo (PROLEG);
II – Controladoria do Legislativo (CONLEG):
a) Auditoria do Legislativo (AULEG);
b) Corregedoria do Legislativo (CORLEG);
c) Ouvidoria do Legislativo (OULEG);
III – Gabinete da Presidência (GAPRE);
IV – Secretaria Geral (SEGER);
a)Divisão de Serviço de Arquivo (DISA)
V – Assessoria de Apoio à Atividade Parlamentar (ASSPAR);
a) Gabinetes dos Parlamentares (GAPAR).

Art. 5º – São órgãos de atividade-meio:
I – Departamento de Administração e Finanças (DEAFI):
a) Divisão de Contratos e Licitações (DICOL);

b) Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP);

c) Divisão de Manutenção e Almoxarifado (DIMAL);

d) Divisão de Patrimônio (DIPAT);

e) Divisão de Transporte (DITRA).

f) Divisão de Redação Legislativa (DIREL).

II – Departamento de Comunicação e Relações Institucionais (DECRI):

a) Divisão de Imprensa (DIMP);

b) Divisão de Eventos (DIEVE);

III – Departamento de Informática (DEINF);

IV – Departamento de Assuntos Sociais, Formação a Cidadania e Apoio ao Cidadão (DEASO)

V – Departamento de Cultura e Turismo (DECUT):

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º – A estrutura administrativa da Câmara compreenderá os órgãos de assessoramento e controle e os órgãos de atividade-meio, sendo organizada nos termos da presente Lei.

Seção I
Procuradoria Jurídica do Legislativo

Art. 7º – À Procuradoria Jurídica do Legislativo compete:

I – prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Câmara Municipal de Mariana;

II – emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições;

III – emitir pareceres e orientações jurídicas sobre contratos e convênios a serem firmados pela Câmara;

IV – elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;

V – representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica, judicial e

extrajudicial;

VI – organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;

VII – supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações de interesse da Câmara;

VIII – atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

IX – auxiliar na realização de pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos e outros atos normativos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

X – propor alterações na legislação pertinente à Câmara Municipal;

XI – manter atualizado o banco de dados sobre os processos de interesse da Câmara;

XII – desempenhar demais atividades correlatas.

XIII– prestar assessoramento técnico aos órgãos de nível especial sobre temas em apreciação pelo Plenário e comissões;

XIV – auxiliar, o processo de indicação quanto à distribuição de projetos às comissões;

XV – emitir parecer e outras peças informativas, quando solicitado, sobre as proposições apresentadas em Plenário e comissões;

XVI – realizar pesquisas jurisprudenciais e técnicas, sob solicitação pelos órgãos-fim;

XVII – colaborar na análise de parecer de relator, opinando sobre os aspectos técnicos;

XVIII – auxiliar a DIREL no processo de redação final;

XIX – efetuar trabalhos de indexação e de consolidação temática e textual da legislação municipal;

XX – expedir certidão de vigência de norma;

XXI – desempenhar demais atividades correlatas.

Seção II
Da Controladoria do Legislativo

Art. 8º – À Controladoria Legislativo (CONLEG) compete:

I – planejar, coordenar e implementar as atividades de auditoria, correição e ouvidoria;

II – estabelecer plano anual de auditoria interna e correição dos órgãos da Câmara;

III – planejar, coordenar e implementar diretrizes e políticas públicas de transparência e integridade no âmbito da Câmara;
IV – planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de ouvidoria;
V– fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento;
VI – definir diretrizes para avaliação dos processos de contratação, licitação, pagamento e imposição de penalidades contratuais pela DIAFI;
VII – avaliar a proposta orçamentária da Câmara e do Plano Plurianual;
VIII – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo Municipal;
IX – realizar a recepção, acompanhamento e direcionamento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TEC/MG;
X – definir e fiscalizar a implementação da política de proteção de dados no âmbito da Câmara;
XI – apresentar à Presidência e à Mesa Diretora relatório anual sobre o desempenho administrativo e operacional do controle interno;
XII – exercer o controle de legalidade prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos, dos órgãos do Legislativo Municipal;
XIII – propor à Presidência e à Mesa Diretora medidas que devam ser observadas pelos órgãos para a melhoria do controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia dos serviços;
XIV – coordenar as relações entre o controle interno e a Controladoria Geral do Município;
XV – acompanhar, controlar, inspecionar e avaliar as atividades e a gestão dos órgãos do Legislativo Municipal, bem como daqueles responsáveis por valores e bens municipais;
XVI – analisar a prestação de contas anual do Presidente da Câmara e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;
XVII – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção I

Da Auditoria do Legislativo

Art. 9º – À Auditoria do Legislativo (AULEG) compete:

I – executar as atividades de fiscalização financeira, contábil, patrimonial e orçamentária;
II – acompanhar os processos de contratação, licitação, pagamento e imposição de penalidades contratuais;
III – acompanhar a execução do orçamento anual e elaboração da proposta para o ano subsequente;
IV – realizar auditorias regulares e extraordinárias, quando necessário;
V – fiscalizar os atos de gestão de pessoal, em especial quanto à admissão, demissão e progressão;
VI – fiscalizar a concessão de benefícios a agentes políticos e servidores;
VII – fiscalizar e acompanhar a gestão de bens patrimoniais e de almoxarifado;
VIII – analisar e elaborar relatórios sobre a execução do orçamento da Câmara das ações contidas do Plano Plurianual;
IX – dirigir e supervisionar a execução do plano anual de auditoria interna;
X – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção II

Da Corregedoria do Legislativo

Art. 10 – À Corregedoria do Legislativo (CORLEG) compete:

I – assessorar o Corregedor-Geral no processamento de denúncias contra servidores;
II – receber e proceder à análise prévia de denúncias, com elaboração de relatório sobre admissibilidade e proposição das medidas cabíveis;
III – proceder com a apuração de fatos denunciados, mediante realização de diligências iniciais, como requisição de informações e documentos;
IV – efetuar inspeções de controle funcional da Câmara;
V – instaurar, de ofício ou mediante representação, sindicâncias para apuração de irregularidades;
VI – conduzir processos de apuração de responsabilidade;
VII – aplicar medidas disciplinares;
VIII – orientar agentes políticos, servidores e sociedade civil quanto aos deveres e

obrigações legais e regulamentares;
IX – fiscalizar e verificar a adequada execução das atividades e observância dos deveres e obrigações pelos servidores;
X – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção III
Da Ouvidoria do Legislativo

Art. 11 – À Ouvidoria do Legislativo (OULEG) compete:

I – receber, realizar a triagem e análise prévia, e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias recebidas dos cidadãos quanto aos serviços prestados pela Câmara e demais órgãos e entidades públicas;
II – elaborar relatório semestral de reclamações, acompanhar o prazo de atendimento de demandas e percentual de atendimento, para submissão ao Controlador-Geral;
III – gerenciar as ações da Ouvidoria, estabelecendo mecanismos de promoção da participação do usuário na administração pública da Câmara;
IV - atuar na prevenção e na correção dos atos incompatíveis com as regras de controle interno;
V – acompanhar a prestação dos serviços e propor aperfeiçoamentos;
VI – avaliar periodicamente a comunicação institucional da Câmara e propor estratégias de modernização;
VII - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da legislação vigente;
VIII - promover, quando cabível, a adoção de mediação e conciliação entre a Câmara e o usuário, sem prejuízo da ação de outros setores competentes;
IX – desempenhar demais atividades correlatas.

Seção III
Do Gabinete da Presidência

Art. 12 – Ao Gabinete da Presidência (GAPRE) compete:

I – assessorar o Presidente na apreciação das demandas de natureza administrativa;
II – assessorar o Presidente na elaboração de atos normativos referentes à organização da Câmara, bem como das comunicações oficiais e pronunciamentos;
III – coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos de assessoramento prestados pelos demais órgãos da Câmara;
IV – assessorar o Presidente na análise e aprovação das contratações de interesse da Câmara;
V – assessorar o Presidente na avaliação da proposta orçamentária da Câmara e do Plano Plurianual;
VI – definir diretrizes e metas para adequada atuação dos demais órgãos da Câmara;
VII – planejar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas dos demais órgãos;
VIII – avaliar as atividades de controle interno realizadas pela CONLEG;
IX – definir diretrizes e normas complementares à Presidência para a correta execução das atividades administrativas dos demais órgãos;
X – realizar o controle de desempenho dos demais órgãos;
XI – desempenhar demais atividades correlatas.

Seção IV
Da Secretaria Geral

Art. 13 – À Secretaria Geral (SEGER) compete:

I – assessorar o Presidente da Câmara no encaminhamento das demandas administrativas;
II – assessorar o Presidente na apreciação da proposta orçamentária da Câmara e do Plano Plurianual;
III – realizar, em conjunto com a CONLEG, análise periódica da estrutura administrativa, com proposição de alterações pertinentes;
IV – realizar a triagem das demandas submetidas à Câmara;
V – coordenar, em cooperação com a CONLEG e o DECRI, o atendimento e recebimento de

demandas externas;

VI – administrar os serviços relativos ao protocolo geral referentes à movimentação de documentos e processos;

VII – efetuar protocolo, expedição, registro e arquivamento de documentos e correspondências de interesse institucional;

VIII – distribuir, sob orientação do GAPRE, os encargos administrativos para os demais órgãos;

IX – realizar a custódia dos arquivos referentes ao processo legislativo;

X – elaborar pautas e realizar as convocações para reuniões de Plenário e comissões;

XI – providenciar, sob orientação do DECRI, o encaminhamento de manifestações e solicitações às autoridades externas;

XII – providenciar e fiscalizar as publicações no Diário Oficial do Município das atividades pertinentes à Câmara Municipal;

XIII – preparar termo de posse e guardar o livro correspondente;

XIV – encaminhar cópias do processo completo das proposições para digitalização e incorporação no acervo;

XV – definir diretrizes gerais quanto à gestão documental da Câmara;

XVI– realizar o controle e divulgação da agenda do Presidente da Câmara;

XVII – auxiliar o GAPRE e a CONLEG na fiscalização e avaliação dos demais órgãos;

XVIII – realizar o mapeamento estratégico de problemas organizacionais da Câmara, submetendo os resultados e propostas de resolução para apreciação pelo GAPRE;

XIX – desempenhar demais atividades correlatas.

XX – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de assessoramento ao processo legislativo;

XXI – mapear, monitorar e avaliar os fluxos do processo legislativo;

XXII– planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;

XXIII – assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;

XXIV - colaborar com a Presidência e a Mesa Diretora na definição de estratégias de ação política;

XXV – coordenar, em conjunto com o DECRI, as ações de diálogo institucional com o Poder Executivo, em especial quanto aos projetos de lei de sua autoria;
XXVI – planejar e propor à Presidência ações com vistas à racionalização do processo legislativo;
XXVII – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção I
Divisão de Serviço de Arquivo

Art.14 – Ao Serviço de Arquivo (DISA) compete:

I – Manter e organizar o arquivo corrente;
II – Organizar as Leis aprovadas;
III – Organizar e manter em arquivo os atos normativos;
IV – Disponibilização de arquivos para pesquisas para realização de trabalhos legislativos.

Seção V
Assessoria de Apoio à Atividade Parlamentar

Subseção I
Gabinetes dos Parlamentares

Art. 15 – Cada um dos Vereadores possui direito à um gabinete com dependências próprias e autônomas entre si, conforme regulamentação da Presidência.

Art. 16 – O gabinete parlamentar será composto por Assessores Parlamentares, cargos de Direção e Assessoramento Legislativo, de livre nomeação e exoneração.

§1º – O cargo de assessor parlamentar organiza-se conforme atribuições conferidas a cada servidor nomeado para ele, dentre as seguintes, todas de assessoramento:
I - relacionamento com cidadãos;

II - relacionamento com entidades da sociedade civil;

III - trabalhos de comissão permanente;

IV - trabalhos de comissão temporária;

V - trabalhos de plenário;

VI - tramitação de documentos parlamentares;

VII - relacionamento com setores do Poder Le;

VIII - relacionamento com órgãos públicos estaduais e federais;

IX - relacionamento com prestadores de serviços públicos;

X - apoio na gestão interna do gabinete;

XI - recebimento e triagem de denúncias;

XII - pesquisa;

XIII - levantamento de dados;

XIV - elaboração de textos cerimoniais;

XV - elaboração de textos burocráticos;

XVI - aplicação do Regimento Interno;

XVII - elaboração de instrumentos gerais de caráter regimental;

XVIII - fiscalização do cumprimento de normas municipais;

XIX - fiscalização do cumprimento de normas estaduais ou federais;

XX - fiscalização de execução administrativa;

XXI - análise de dados;

XXII - elaboração de parecer;

XXIII - elaboração de textos normativos;

XXIV - fiscalização de execução financeira;

XXV - estudo técnico-científico.

§2º – A nomeação para uma ou mais das atribuições previstas nos incisos XXII a XXIV exige escolaridade de ensino médio e, para a prevista no inciso XXV, de graduação, permitindo-se o exercício de atividades de menor escolaridade pelo servidor nomeado para atividades de maior escolaridade.

§3º – Cada vereador organizará seu gabinete conforme as peculiaridades de seu mandato.

Art. 17 - O número de vagas do cargo de Assessor Parlamentar, por gabinete, é de até 7 (sete).

Art. 18 – O gabinete parlamentar disporá, ainda, de 1 (uma) vaga para o cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar, vedada a indicação para nomeação de ascendente, descendente, cônjuge, companheiro ou colateral - até o terceiro grau - do titular.

§ 1º – O Gabinete do Presidente, além das vagas previstas no *caput*, disporá de 1 (uma) vaga para o cargo de Secretário da Presidência e 1 (uma) vaga para o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 2º – A escolaridade mínima exigida para o preenchimento dos cargos referidos neste artigo é de ensino fundamental.

Seção VI

Do Departamento de Administração, Finanças, Contábil e Orçamentário.

Art. 19 – Ao Departamento de Administração, Finanças, Contábil e Orçamentária (DAFCO) corresponde:

I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara, bem como as relativas à manutenção, transporte e serviços gerais;
II – definir diretrizes para os procedimentos de licitação e contratação;
III – definir diretrizes e políticas para a correta administração financeiro-orçamentária da Câmara;
IV – promover a gestão estratégica dos recursos da Câmara, com vistas à redução de despesas;
V – elaborar e implementar projeto estratégico de racionalização dos procedimentos internos da Câmara, com vistas ao aumento da efetividade e da celeridade;
VI – definir diretrizes e coordenar o controle do arquivo do departamento pessoal, financeiro, operacional e patrimonial da Câmara;

VII – emitir pareceres e relatórios de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, para submissão aos órgãos de controle interno e externo e à Presidência;

VIII – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara e do Plano Plurianual;

IX – auxiliar a Presidência na ordenação de despesas;

X – realizar o acompanhamento e fiscalização das contratações da Câmara;

XI – definir diretrizes e normas gerais para os procedimentos de gestão de pessoal;

XII – definir diretrizes para as atividades de manutenção, serviços gerais e organização do patrimônio;

XIII – coordenar a Política de Transparência da Câmara, fiscalizando o envio dos dados contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais para o sítio eletrônico da Câmara;

XIV – desempenhar demais atividades correlatas;

XV – conferir folha de pagamento.

XVI – realizar a contabilidade referente à gestão financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara;

XVII – Assinar, juntamente com o Presidente, documentos contábeis e de movimentação financeira da Câmara;

XVIII – acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, elaborando estudos para subsidiar decisões quanto à proposta de orçamento da Câmara e do Plano Plurianual;

XIX– elaborar a proposta de orçamento anual e do Plano Plurianual;

XX – emitir cálculo de impacto-financeiro orçamentário para assuntos administrativos;

XXI – controlar e registrar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

XXII– realizar o controle, triagem e classificação de receitas e despesas;

XXIII – elaborar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;

XXIV– elaborar prestação de contas regular dos gastos da Câmara;

XXV – elaborar relatórios referentes ao acompanhamento da gestão contábil, fiscal, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

XXVI – realizar análise tributária e previdenciária das contratações;

XXVII – acompanhar, orientar e fiscalizar o registro de atos e fatos contábeis pelos demais órgãos;

XXVIII – dirigir e executar as etapas de empenhamento e liquidação de despesas;

XXIX– controlar as movimentações bancárias das contas de titularidade da Câmara;
XXX – Elaborar e enviar declarações e demais documentos exigidos pela Receita Federal do Brasil;
XXXI – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Contratos e Licitações

Art. 20 – À Divisão de Contratos e Licitações (DICOL) compete:
I – planejar e executar os procedimentos licitatórios de interesse da Câmara;
II – elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais atos e procedimentos indispensáveis para licitações;
III – definir membros de comissões de licitação e pregoeiros;
IV – realizar os encaminhamentos à Presidência para homologação;
V – executar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
VI – receber e ordenar as solicitações de aquisições de bens e serviços pelos demais órgãos;
VII – padronizar os processos e formulário para solicitação de aquisições;
VIII – realizar a orçamentação e levantamento de preços para aquisição de bens e serviços;
IX – elaborar calendário anual de compras, nos termos da Lei Federal n. 14.133/21;
X – assessorar tecnicamente os demais órgãos nos procedimentos de solicitação, aquisição e pagamento;
XI – acompanhar, administrar, fiscalizar e controlar a celebração e execução dos contratos e execuções vigentes;
XII – alimentar, custodiar e atualizar os bancos de dados sobre contratações e licitações;
XIII – executar o empenhamento e a liquidação de despesas da Câmara;
XIV – coordenar e executar os procedimentos de pagamento;
XV – proceder com a inclusão e execução de restos a pagar;
XVI – emitir pareceres, relatórios e informações sobre as licitações e contratos vigentes, para fins de controle interno e externo;
XVII – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 21 – À Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) compete:

I – executar a política de administração de pessoal;
II – administrar, em articulação com a DICOL, a contratação de pessoal;
III – gerenciar e acompanhar a execução de contratos com terceiros para oferta de serviços de capacitação técnica dos servidores;
IV – coordenar o estágio probatório e a avaliação de desempenho;
V – executar as ações de posicionamento e remanejamento de pessoal;
VI – planejar e gerenciar programas de treinamento e capacitação técnica do corpo de servidores da Câmara;
VII – realizar avaliação e mapeamento periódico da capacitação do corpo de servidores;
VIII – promover políticas de capacitação do corpo de servidores; mediante a celebração de convênios com instituições de ensino;
IX – cadastrar, controlar, manter e alterar os dados pessoais, funcionais, cadastrais, financeiras, previdenciárias e tributárias dos servidores;
X – emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
XI – executar as ações de preparo de folha de pagamento;
XII – elaborar propostas de revisão remuneratória e de benefícios;
XIII – prestar informações em processos relativos a concessão e revisão de benefícios previdenciários;
XIV – preparar portarias, deliberações e demais atos normativos referentes a pessoal;
XV – promover ações de higiene, saúde e segurança no trabalho;
XVI – desenvolver ações de elevação da qualidade de vida no trabalho;
XVII – realizar atividades relacionadas ao desenvolvimento e implementação de programas e projetos preventivos e educativos em saúde;
XVIII – promover ações de assistência psicossocial ao corpo de funcionários e vereadores;
XIX – Elaborar e enviar rotinas referentes ao *E-Social*;
XX – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Manutenção e Almoxarifado

Art. 22 – À Divisão de Manutenção e Almoxarifado (DIMAL) compete:

I – realizar e/ou coordenar os serviços de limpeza, conservação, copa e manutenção dos prédios da Câmara;
II – realizar o controle de materiais necessários para limpeza, conservação e manutenção dos prédios da Câmara;
III – realizar e/ou coordenar os serviços de descarte de resíduos sólidos;
IV – efetuar a solicitação, recebimento, cadastro, classificação e conservação dos materiais de manutenção e serviços gerais;
V – realizar o inventário e responsabilizar-se pela guarda dos materiais de manutenção e serviços gerais;
VI – coordenar e otimizar o sistema de armazenamento e distribuição interna de materiais de manutenção e serviços gerais;
VII – controlar as requisições do material de manutenções e serviços gerais, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
VIII – elaborar calendário de aquisição do material e providenciar as solicitações de compras perante a DICOL;
IX – acompanhar a utilização de material de manutenção e serviços gerais pelas diversas áreas da Câmara;
X – prestar apoio administrativos aos eventos e reuniões nas dependências da Câmara;
XI – realizar os serviços de avaliação periódica do estado de conservação do prédio histórico da Câmara;
XII – realizar os serviços de restauração e preservação do prédio histórico da Câmara;
XIII – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção IV

Da Divisão de Patrimônio

Art. 23 – À Divisão de Patrimônio (DIPAT) compete:

I – gerir os bens patrimoniais da Câmara, controlando a aquisição, tombamento, cadastramento, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;
II – definir critérios de avaliação dos bens e procedimentos para fins de aquisição, registro e movimentação;
III – definir critérios de classificação dos bens patrimoniais;
IV – manter atualizado o registro de bens patrimoniais;
V – realizar inventário periódico dos bens patrimoniais da Câmara;
VI – acompanhar os trabalhos da comissão de inventário anual;
VII – realizar inspeções periódicas quanto à utilização e manutenção dos bens patrimoniais pelos demais órgãos;
VIII – efetuar as solicitações de aquisição de bens patrimoniais;
IX – acompanhar o processo de aquisição de bens patrimoniais, zelando pelos critérios de padronização;
X – orientar os órgãos da Câmara acerca dos procedimentos de aquisições de bens;
XI – gerenciar processos de permissão e cessão de bens patrimoniais;
XII – implementar medidas de conservação e recuperação de bens;
XIII – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção V
Da Divisão de Transporte

Art. 24 – À Divisão de Transporte (DITRA) compete:

I – coordenar, organizar, fiscalizar e executar os serviços de transporte de agentes políticos, servidores e bens;
II – definir condições de operação, horários e características dos veículos;
III – exercer o controle da prestação dos serviços de transporte;
IV – realizar o controle, guarda e conservação dos veículos e demais bens patrimoniais da Câmara vinculados às suas atividades;

V – executar os processos de inclusão, transferência, substituição e baixa dos veículos;
VI – realizar estudos técnicos periódicos para adoção de novas tecnologias e equipamentos para otimização dos serviços de transporte;
VII – fomentar a inovação e modernização da frota;
VIII – vistoriar periodicamente os veículos e suas condições de circulação;
IX – fiscalizar os contratos sob sua competência;
X – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção VI
Da Divisão de Redação Legislativa

Art. 25 – À Divisão de Redação Legislativa (DIREL) compete:

I – Redigir as atas das reuniões de comissões;
II – Redigir as atas das reuniões externar, promovidas por vereadores ou pelo Presidente da Casa Legislativa;
III – Redigir as atas das reuniões ordinárias;
IV – revisar textos e documentos produzidos no exercício das atividades dos órgãos especiais;
V – promover, mediante a definição de diretrizes específicas, a padronização da redação oficial e legislativa dos órgãos da Câmara;
VI – desempenhar demais atividades correlatas.

Seção VII
Do Departamento de Comunicação e Relações Institucionais

Art. 26 – Ao Departamento de Comunicação e Relações Institucionais (DECRI) compete:

I – definir a política de comunicação da Câmara com o público interno e externo;
II – encarregar-se do relacionamento da Câmara com os órgãos e entidades públicos;
III – acompanhar as ações e iniciativas de natureza interinstitucional;
IV – acompanhar e identificar intervenções em programas e projetos interinstitucionais

que contem com a participação da Câmara;

V – acompanhar a tramitação dos projetos de lei;

VI – coordenar as ações de solicitação de informações e de manifestações de órgãos, entidades e instituições externas;

VII – coordenar os trabalhos de divulgação e campanhas publicitárias;

VIII – auxiliar o DEASO no desenvolvimento do diálogo com a sociedade civil e recepção de demandas;

IX – definir diretrizes para as ações de cerimonial e eventos;

X – estabelecer e fiscalizar a política de comunicação social da Câmara;

XI – disponibilizar no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal as proposições legislativas aprovadas e promulgadas, mediante envio do SEGER;

XII – desempenhar demais atividades correlatas.

XII – planejar e executar a política de relações institucionais da Câmara com os demais órgãos e entidades municipais;

XIII – empreender ações de fortalecimento da imagem institucional da Câmara;

XIV – coordenar as atividades de representação institucional da Câmara em eventos externos;

XV – coordenar a realização de eventos e ações de recepção de autoridades;

XVI – assessorar e orientar os vereadores no contato com a impressa;

XVI– desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Imprensa

Art. 27 – À Divisão de Imprensa (DIMP) compete:

I – gerenciar as atividades de gravação, registro, edição e veiculação das atividades da instituição;

II – coordenar a coleta de dados sobre as atividades institucionais da Câmara Municipal e promover sua divulgação;

III – proceder à cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das atividades regimentais e institucionais;

IV – proceder com a produção, edição e publicação de material jornalístico no sítio eletrônico da Câmara e na intranet;

V – elaborar e executar, em parceria com outros setores, projetos e ações de comunicação interna e externa;

VI – realizar, em conjunto com a DICER, o atendimento aos profissionais dos veículos de comunicação;

VII – elaborar e distribuir informações relativas a atividades institucionais para a imprensa e para o público interno e externo;

VIII – operar sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos de natureza institucional;

IX – administrar o acervo de áudio, vídeo e fotográfico e os serviços de sonorização da Câmara Municipal;

X – monitorar, guardar e conservar os equipamentos e sistemas utilizados pela divisão;

XI – fornecer subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas;

XII - monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos canais oficiais da Câmara nas redes sociais;

XIII - responsabilizar-se pela interação com o cidadão por meio das redes sociais;

XIV – organizar entrevistas individuais e coletivas;

XV – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

XVI – desempenhar demais atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Eventos e Cerimonial

Art. 28 – À Divisão de Eventos (DIEVE) compete:

I – organizar os eventos institucionais;

II – elaborar calendário anual de eventos;

III – coordenar as ações de premiação e condecoração;

IV – gerir as receitas e despesas vinculadas à realização de eventos institucionais;

V – orientar a DICER na organização da infraestrutura dos eventos institucionais;

VI – prestar apoio operacional durante a realização dos eventos, coordenando os serviços

administrativos necessários à sua realização;

VII – responsabilizar-se pelos registros referentes aos eventos oficiais;

VIII – desempenhar demais atividades correlatas.

IX– organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes e das audiências públicas promovidas pela Câmara;

X – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

XI – elaborar calendário anual das atividades solenes;

XII – assessorar a Presidência nas ações protocolares;

XII – programar e organizar visitas oficiais;

XIV – planejar e organizar a infraestrutura para realização de eventos institucionais;

XV – coordenar os recursos humanos mobilizados para eventos institucionais;

XVI – realizar o controle da entrega de bens e serviços por fornecedores;

XVII – realizar as atividades de protocolo e recepção institucional;

XVIII – assessorar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional;

XIX – dar suporte aos velórios de autoridades realizados nas dependências da Câmara;

Seção VIII
Do Departamento de Informática

Art. 29 – Ao Departamento de Informática (DINFO) compete:

I – gerenciar a execução de ações relacionadas à tecnologia da informação, implementando e controlando as soluções adotadas para atendimento às necessidades institucionais;

II – propor e implementar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em tecnologia da informação;

III – garantir a segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

IV – identificar e propor, em parceria com outros setores, ações de melhoria relativas à qualidade, acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e atualização do sítio eletrônico da Câmara;

V – promover o aprimoramento e a modernização dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados utilizados;
VI – implementar e acompanhar os sistemas de informação automatizados;
VII – receber, registrar, analisar as demandas de usuários de tecnologia da informação;
VIII – assegurar o alinhamento e a integração dos processos de comunicação em mídias digitais;
IX – analisar soluções em sistemas de informação automatizados e aplicativos disponíveis, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;
X – auxiliar a DICOR nos processos de contratação de TIC;
XI – avaliar e emitir pareceres de viabilidade técnica e econômico-financeira para contratação de serviços, aquisição de produtos relacionados a projetos de tecnologia da informação ou à incorporação de tecnologias e produtos;
XII – promover estudos, com a finalidade de manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação;
XIII – efetuar a alimentação do sítio eletrônico da Câmara, com os dados enviados pelos demais órgãos, responsabilizando-se pela custódia dos dados enviados;
XIV – desempenhar demais atividades correlatas.

Seção IX

Do Departamento de Assuntos Sociais, Formação a Cidadania e Apoio ao Cidadão

Art. 30 – Ao Departamento de Assuntos Sociais, Formação a Cidadania e Apoio ao Cidadão (DEASO) compete:
I – desenvolver atividades com a comunidade de natureza social;
II – buscar, coordenar e executar convênios com órgãos e entidades públicos para a prestação de serviços sociais;
III – cooperar com o Poder Executivo na implementação de ações e serviços para atendimento de demandas básicas da comunidade;
IV – receber solicitações e encaminhamentos da comunidade, procedendo com o encaminhamento para os órgãos competentes, conforme o caso, ou direcionamento do cidadão;
V – executar serviço de confecção de documentos de identificação;

VI – desempenhar demais atividades correlatas.

Seção X

Do Departamento de Cultura e Turismo

Art. 31 – Ao Departamento de Cultura e Turismo (DECUT) compete:

I – estabelecer diretrizes para desenvolvimento de ações culturais e de turismo no âmbito da Câmara;
II – estabelecer diretrizes para preservação e divulgação do patrimônio histórico-cultural material e imaterial do Poder Legislativo municipal;
III – exercer a coordenação da política de arquivos com valor histórico-cultural;
IV – promover o diálogo com órgãos e entidades públicos para o desenvolvimento de ações de cultura e turismo;
V – realizar o acompanhamento das ações culturais e turísticas desenvolvidas com o Poder Executivo, com vistas ao estabelecimento de parcerias;
VI – coordenar a cooperação com entes públicos e parceiros particulares;
VII – elaborar proposta orçamentária para ação das atividades de cultura, turismo e preservação do patrimônio;
VIII – levantar convênios e fontes de financiamento para ações de promoção cultural, turística e de conservação de patrimônio;
IX – desempenhar demais atividades correlatas.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Disposições Finais

Art. 32 - É vedada a implantação de órgãos sem a preexistência de cargo.

Art. 33 – O Poder Legislativo poderá regulamentará, em Resolução, as competências, as atribuições, as atividades, e a organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas.

Art. 34 – Revogam-se a Lei Complementar nº 246 de 04 de setembro de 2024, Lei Complementar de nº 252 de 21 de fevereiro de 2025.

Art. 35 – Integram essa Lei os seguintes anexos:

ANEXO I – Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
ANEXO II – Atribuições de Cargos e Comissão;
ANEXO III – Quadro Geral de Cargos em Comissão;
ANEXO IV – Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão.

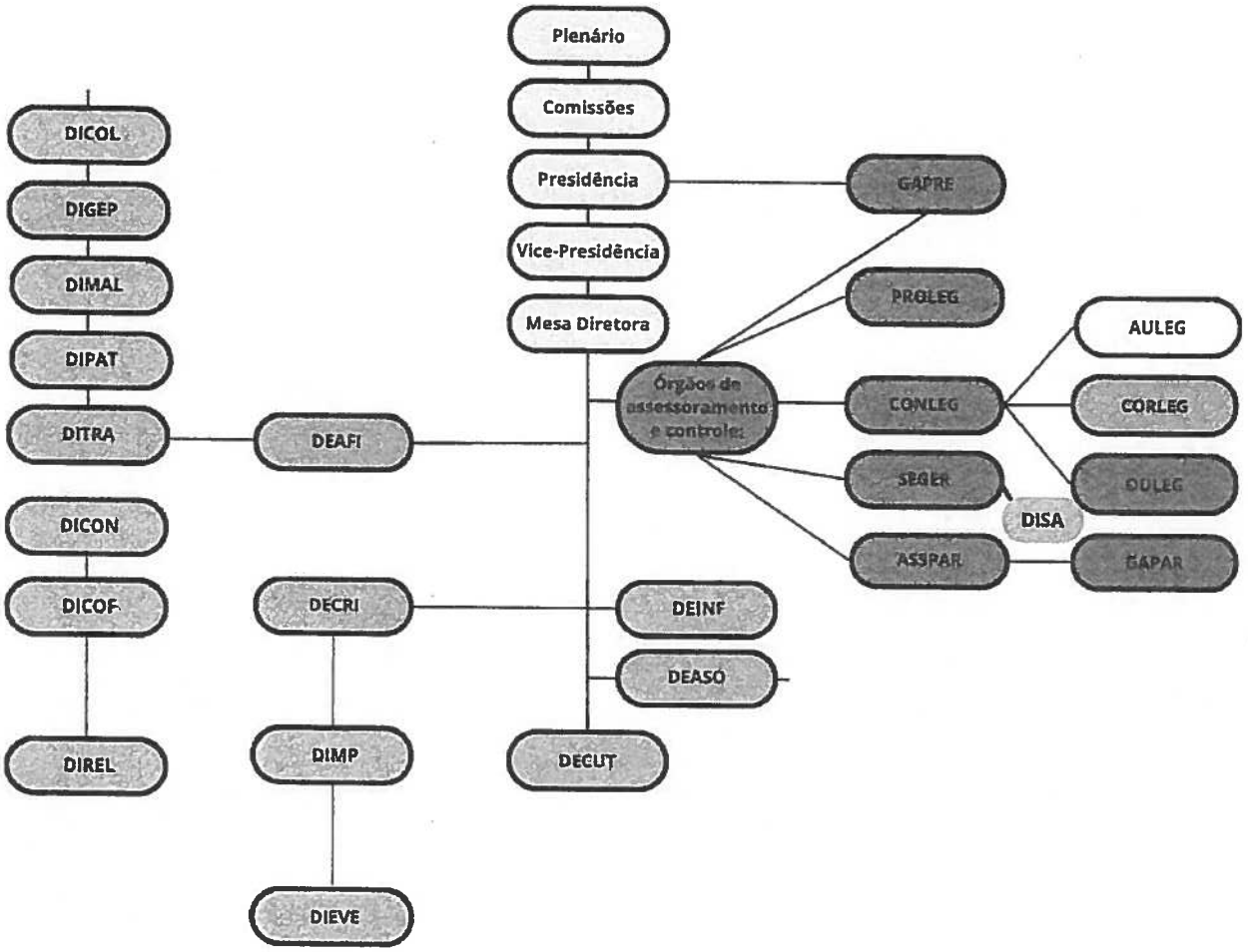
Art. 36 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Mariana, 01 de abril de 2025

Juliano Vasconcelos Gonçalves
Prefeito Municipal

ANEXO I – ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	-	**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe de Gabinete da Presidência	Direção		**CPC-10**	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: –
Cursos e exigências específicas: –

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;
- Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência, bem como o pessoal nele lotado;
- Colaborar com o Presidente da Câmara na formulação de ofícios e demais documentos da Presidência;
- Exercer controle do material e dos bens alocados no Gabinete da Presidência;
- Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
- Efetuar o controle da agenda do Presidente;
- Coordenar as atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamento de documentos;
- Coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	-	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Chefe de Gabinete Parlamentar	Assessoramento		CPC-08	15	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoramento direto ao vereador no exame de questões de interesse nas esferas política e administrativa;
- Coordenar e supervisionar as atividades do gabinete do vereador, bem como o pessoal neles lotados;
- Distribuir e controlar as solicitações de trabalhos técnicos aos Assessores Parlamentares;
- Colaborar com o vereador na formulação de proposições, ofícios e demais documentos do gabinete;
- Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do titular do gabinete;
- Despachar com o titular do gabinete;
- Secretariar reuniões;
- Exercer controle do material e bens alocados no gabinete;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	-	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete I	Assessoramento		CPC-02	45	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar serviços de assessoramento, consultoria, aconselhamento e recomendação ao vereador, na área de sua especialidade e em assuntos políticos e administrativos;
- Executar atividades relacionadas ao implemento de sua especialidade;
- Interagir com órgãos e entidades competentes com as atividades inerentes à sua especialidade;
- Informar e prestar esclarecimentos ao vereador a que for subordinado sobre assuntos relacionados à sua especialidade;
- Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do vereador em sessões e eventos especiais;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentares;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	-	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete II	Assessoramento		CPC-04	75	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar serviços de assessoramento, consultoria, aconselhamento e recomendação ao vereador, na área de sua especialidade e em assuntos políticos e administrativos;
- Executar atividades relacionadas ao implemento de sua especialidade;
- Interagir com órgãos e entidades competentes com as atividades inerentes à sua especialidade;
- Informar e prestar esclarecimentos ao vereador a que for subordinado sobre assuntos relacionados à sua especialidade;
- Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do vereador em sessões e eventos especiais;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentares;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Procurador-Geral da Câmara	Direção		CPC-10	01	20 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal;
- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matérias de natureza jurídica de interesse da Câmara;
- Dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- Estabelecer diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- Manter gestões e contatos externos ao âmbito da área sob sua responsabilidade;
- Subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara;
- Possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos, partindo de solicitações e pesquisas prévias;
- Orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Legislativo, conforme solicitação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor do Procurador-Geral	Assessoramento		CPC-09	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar o Procurador-Geral no exame, encaminhamento e resolução dos assuntos políticos e administrativos enquadrados no âmbito temático do respectivo Departamento;
- Assessorar o Procurador-Geral na definição da proposta de orçamento anual, diligenciando junto aos demais órgãos vinculados à Procuradoria a obtenção de informações necessárias para consolidação da proposta;
- Assessorar o Procurador-Geral no mapeamento das principais demandas jurídicas da Câmara Municipal, em âmbito consultivo e contencioso;
- Assessorar o Procurador-Geral na definição de ações e diretrizes para a redução do nível de litigiosidade, bem como da elaboração de medidas de resolução consensual de conflitos;
- Assessorar o Procurador-Geral na elaboração de pareceres jurídicos e demais atos normativos solicitados pelos demais órgãos e entidades da Câmara Municipal;
- Realizar o encaminhamento para os demais órgãos da Procuradoria as requisições realizadas pelos órgãos e entidades da Câmara Municipal que estejam incluídas no seu âmbito temático;
- Encarregar-se do relacionamento do Gabinete da Procuradoria com os demais órgãos e entidades da Câmara Municipal e de outras esferas de governo e com instâncias de representação e participação popular;
- Coordenar a realização de estudos e análises para subsídio das decisões políticas do Procurador-Geral;
- Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos da Procuradoria;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Controlador Legislativo	Direção		CPC-10	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Implantar regulamentos internos de Controle Interno;
- Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
- Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;
- Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
- Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;
- Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei;
- Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei;
- Elaborar e aprovar prestações de contas;
- Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc...
- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	-	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Secretário da Presidência	Assessoramento		CPC-04	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar o Gabinete da Presidência nos trabalhos de atendimento às pessoas e triagem das suas demandas;
- Prestar assistência ao Gabinete da Presidência no desempenho de atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamento de documentos;
- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Controlar a agenda pessoal do Presidente da Câmara;
- Coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Secretário-Geral	Direção		CPC-09	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Realizar, em conjunto com a CONLEG, análise periódica da estrutura administrativa, com proposição de alterações pertinentes;
- Coordenar, em cooperação com a CONLEG e o DECRI, o atendimento e recebimento de demandas externas;
- Providenciar e fiscalizar as publicações no Diário Oficial do Município das atividades pertinentes à Câmara Municipal;
- Auxiliar o GAPRE e a CONLEG na fiscalização e avaliação dos demais órgãos;
- Realizar o mapeamento estratégico de problemas organizacionais da Câmara, submetendo os resultados e propostas de resolução para apreciação pelo GAPRE;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos trabalhos das Comissões sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	-	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Chefe de Departamento	Direção		CPC-04	02	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes a sua área de atuação no Departamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Responsabilizar-se pelo exame e resolução dos assuntos políticos e administrativos submetidos à apreciação do departamento de atuação;
- Coordenar a execução e cumprimento dos programas setoriais de interesse do departamento de atuação;
- Elaborar diretrizes internas para o cumprimento das ações e distribuindo os recursos humanos e materiais necessários;
- Exarar determinações para cumprimento, pelas divisões, seções e demais unidades e servidores subordinados, das ações do plano anual, implementando as diretrizes do programa de governo conforme os parâmetros de eficiência, visão estratégica e sistêmica;
- Coordenar a implementação das diretrizes e políticas estabelecidas, controlando a execução das ações pelas divisões, seções e agentes públicos subordinados ao departamento de atuação;
- Cooperar, quando solicitado e se referente à sua área de competência departamental, com a avaliação da pertinência estratégica e política da adoção de determinada ação pela Câmara Municipal;
- Sugerir aos vereadores a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos necessários para execução das atividades do departamento de atuação;
- Ordenar as despesas do Departamento de atuação, elaborando proposta orçamentária para o exercício financeiro;
- Selecionar projetos e ações estratégicos para encaminhamento de pedidos de recursos, por ocasião da elaboração da proposta de orçamento anual, e realização de compras e licitações;
- Realizar o controle interno e responder acerca da gestão orçamentária, financeira, patrimonial do departamento de atuação;
- Decidir, em grau recursal, sobre as decisões adotadas pelas divisões, seções e demais unidades subordinadas do departamento de atuação;

- Coordenar o mapeamento das necessidades setoriais da Câmara Municipal atinentes ao âmbito de atuação do departamento;
- Instituir comissões temporárias para auxílio das funções do departamento de atuação;
- Indicar membros, quando determinado, para composição de comissões instituídas no âmbito do departamento;
- Executar as ações para tratamento emergencial, em sendo o caso, das necessidades setoriais da Câmara atinentes ao escopo do departamento de atuação;
- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas ao departamento de atuação, estabelecendo a ordem de preferência para atendimento;
- Coordenar as unidades subordinadas, visando ao alcance de seus objetivos estratégicos, acompanhando e avaliando os resultados com base em indicadores e metas quantitativas e qualitativas estabelecidas na legislação;
- Fiscalizar, supervisionar a execução dos trabalhos e distribuir funções aos agentes públicos lotados no departamento de atuação;
- Supervisionar os trabalhos realizados por agentes públicos submetidos à coordenação do departamento, incluindo-se os chefes de divisão;
- Avaliar o fluxo dos processos em trâmite no Departamento, identificando os fatores de atraso e formulando e medidas de gestão para maior racionalização e celeridade dos procedimentos e atos;
- Coordenar, em conjunto com o Departamento de Informática, a informatização dos processos em curso na unidade, com fins de constituição de sistema de dados que preserve a integridade e a segurança das informações administrativas e dos usuários dos serviços públicos;
- Responder às solicitações de redação de parecer ou ato normativo equivalente por parte das autoridades superiores;
- Fornecer informações e atuar de forma coordenada com os demais órgãos e entidades, fornecendo informações técnicas e procedimentais necessárias para que o serviço público tenha eficiência e efetividade;
- Avaliar, quando solicitado, a pertinência política de ações e programas de governo atinentes à temática do departamento de atuação;
- Publicar atos regulamentares internos para adequada organização dos serviços públicos do departamento de atuação;
- Coordenar a realização de estudos e análises para subsídio das decisões políticas, jurídicas e administrativas da Câmara Municipal;
- Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos do departamento de atuação;
- Colaborar na coordenação das ações de processamento e guarda, em sistema de dados, das informações de interesse do departamento de atuação;
- Informar e prestar esclarecimentos à diretoria sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade;
- Desempenhar atividades correlatas às áreas de atuação do Departamento em que está vinculado;
- Estabelecer ações transversais com outros departamentos ou divisões, para execução das atribuições.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Chefe de Divisão	Direção		CPC-08	05	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes a sua área de atuação na Divisão.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Responsabilizar-se pelo exame e resolução dos assuntos políticos e administrativos submetidos à apreciação a divisão de atuação;
- Auxiliar o departamento em que está subordinado na coordenação da execução e cumprimento dos programas setoriais de interesse do departamento;
- Fiscalizar o cumprimento das diretrizes internas de distribuição dos recursos humanos e materiais vinculados à divisão;
- Fiscalizar o exercício das funções dos agentes públicos lotados na divisão e diretamente subordinados à divisão, avaliando-os quanto aos padrões de qualidade e eficiência do serviço prestado;
- Coordenar as unidades subordinadas, visando ao alcance de seus objetivos estratégicos, acompanhando e avaliando os resultados com base em indicadores e metas quantitativas e qualitativas estabelecidas na legislação e atos regulamentares;
- Coordenar e supervisionar o exercício das funções dos agentes públicos lotados na divisão e demais agentes subordinados à coordenação imediata da divisão, mediante a distribuição de encargos e responsabilidades;
- Fiscalizar o exercício das atribuições dos agentes públicos subordinados, adotando as medidas correcionais e administrativas aplicáveis nos casos de infração ético-disciplinar;
- Definir diretrizes internas para atuação dos agentes públicos lotados na divisão e diretamente subordinados à divisão;
- Coordenar a elaboração de estudos técnicos e levantamento de dados para formulação de sugestões ao departamento vinculado;
- Avaliar, quando solicitado, a pertinência política de ações e programas de governo atinentes à temática da divisão de atuação;
- Responsabilizar-se pela execução do mapeamento das necessidades setoriais do Município atinentes ao âmbito de atuação da divisão, com encaminhamento dos dados ao departamento a que se subordina;
- Elaborar proposta orçamentária para a divisão e demais órgãos subordinados, para elaboração da proposta orçamentária do departamento a que se vincula;

- Realizar a prestação de contas dos valores e bens distribuídos à divisão, respondendo perante o Chefe de Departamento pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos referidos valores na unidade;
- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas à divisão, estabelecendo a ordem de preferência para atendimento;
- Avaliar o fluxo dos processos em trâmite na divisão, identificando os fatores de atraso e formulando e medidas de gestão para maior racionalização e celeridade dos procedimentos e atos;
- Responsabilizar-se, perante o Chefe de Departamento, pela execução dos serviços correspondentes às atribuições legais da divisão;
- Avaliar a adequação, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados pela divisão, elaborando plano de avaliação e de correção de falhas na prestação dos serviços;
- Comunicar ao Chefe de Departamento a constatação de necessidade setorial municipal, enquadrada no escopo material de sua atuação, não atendida pelas ações e políticas adotadas no âmbito da Câmara Municipal;
- Exercer atribuições delegadas pela chefia de departamento ou demais autoridades da administração da Câmara Municipal;
- Garantir a conservação dos arquivos e bens sob a gestão da divisão;
- Fornecer informações e atuar de forma coordenada com os demais órgãos e entidades da administração da Câmara Municipal, fornecendo informações técnicas e procedimentais necessárias para que o serviço público tenha eficiência e efetividade;
- Informar e prestar esclarecimentos à diretoria sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade;
- Desempenhar atividades correlatas às áreas de atuação da divisão em que está vinculado;
- Estabelecer ações transversais com outros departamentos ou divisões, para execução das atribuições da divisão.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Ouvidor do Legislativo	Direção		CPC-08	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas, ou imputados a membros do Legislativo;
- Dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria;
- Manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;
- Manter, em devida ordem, o arquivo da correspondência recebida e expedida;
- Encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada;
- Informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
- Solicitar aos órgãos públicos e privados dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria;
- Promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial, com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, vereadores e servidores do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria;
- Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
- Elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição;
- Zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Casa, no âmbito da respectiva competência;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Redator Legislativo	Assessoramento		CPC-02	02	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar a redação final das proposições legislativas da Câmara Municipal, realizando as devidas adequações aos textos conforme a legislação pertinente;
- Revisar, quando solicitado, os documentos oficiais produzidos pela Câmara Municipal, aplicando as correções ortográficas, gramaticais e de estrutura para adequar os documentos às normas aplicáveis;
- Produzir, conforme solicitação, e em conjunto com as unidades competentes, textos variados como artigos, informes, colunas, legendas, notas explicativas, conteúdos para as redes sociais da Câmara Municipal ou afins que sejam demandados pelas unidades administrativas, gabinetes ou vereadores;
- Elaborar o manual oficial de redações da Câmara Municipal, padronizando os documentos administrativos e legislativos;
- Lavrar as atas das reuniões das Comissões Temporárias, das audiências públicas, de reuniões de vereadores e outros eventos institucionais cujo teor enseje a consignação em ata, sempre que solicitado;
- Atuar, conjuntamente com as unidades administrativas competentes, na elaboração de minutas relacionadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, promovendo, quando for o caso, as devidas revisões e correções aos textos, de modo a escoimar vícios de linguagem, incorreções ortográficas e similares;
- Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas no tocante à linguagem e à forma;
- Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados;
- Executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor Juridico	Assessoramento		CPC-08	02	20 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível Superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar Assessoria e apoio ao Presidente da Câmara, Procurador Juridico e aos setores administrativos ligados ao Legislativo Marianense;
- Auxiliar as Comissões da Câmara orientando na condução dos processos, além de acompanhar os processos de comprar e licitações e executar outras atividades inerentes ao cargo;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Agente de Serviço CAC	Assessoramento Operacional		CPC-03	12	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atendimento ao público
- Orientação à população quando necessário;
- Prestação de serviço à população na emissão de documento;
- Prestação de serviços externos do Setor;
- Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Auxiliar de serviço de Arquivo	Assessoramento Operacional		CPC-03	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestação de serviços externos do Setor;
- Manejo de documentos;
- Manejo e organização de caixas de arquivo;
- Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Coordenador do CAC	Direção		CPC-08	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS
Escolaridade: Nível médio **Experiência: -**

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Coordenar; - Orientar e Supervisionar o desenvolvimento de atividades de unidade organizacional não estruturada e de elevada complexidade; - Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior. - Atendimento ao público - Orientação à população quando necessário; - Prestação de serviço à população na emissão de documento; - Prestação de serviços externos do Setor; - Auxílio no registro de dados da emissão de documentos; - Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Coordenador II	Assessoramento Supervisional		CPC-09	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar;
- Orientar e Supervisionar o desenvolvimento de atividades de unidade organizacional não estruturada e de elevada complexidade;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Assessor Parlamentar I	Assessoramento Operacional		CPC-03	05	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos de relativa complexidade responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor Parlamentar II	Assessoramento		CPC-05	03	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor Departamento Legislativo	Assessoramento		CPC-08	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- Auxiliar nas atividades de protocolo;
- Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Diretor de Administração e Finança	Direção		CPC-10	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.
Curso: Escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação;
- Definir políticas e diretrizes;
- Planejar, Supervisionar, Avaliar, Controlar e Orientar a execução de planos e programas;
- Atividades e ações administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias.
- Assinar, juntamente com o Presidente, documentos contábeis e de movimentação financeira da Câmara Municipal.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe de contratos e licitações	Chefia		CPC-09	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.
Curso: Escolaridade de nível superior em áreas pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;
- Realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- Encaminhar processos licitatórios conclusos para homologação.
- Gestão de todos os contratos do Legislativo;
- Liquidações de pagamento.

ANEXO VII

QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação e Classe	Nº de Cargos	Escolaridade Exigida	Carga Horária	Símbolo
Chefe de Gabinete da Presidência (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 10
Secretaria da Presidencia (Assessoramento)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 04
Chefe de Gabinete parlamentar (Assessoramento)	15	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Procurador Jurídico (Direção)	01	Nivel superior	20 horas	CPC - 10
Assessor do Procurador-Geral (Assessoramento)	01	Nível Superior	20 horas semanais	CPC - 09
Controlador Interno (Direção)	01	Nível Superior	30 horas semanais	CPC - 10
Secretário- Geral (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 09
Chefe der Departamento (Direção)	02	Nível médio	30 horas seanais	CPC - 04
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 08
Agente de Serviço do CAC	12	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 03
Assessor jurídico	02	Nível Superior	20 horas semanais	CPC - 08
Assessor Parlamentar I	05	Nivel médio	30 horas semanais	CPC - 03
Assessor Parlamentar II	03	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 05
Auxiliar de serviço de arquivo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 03

Cordenador II	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 09
Assessor de Departamento Legislativo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 08
Redator Legislativo	02	Nível méio	30 horas semanais	CPC-02
Ouvidor Legislativo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 08
Coordenador do CAC	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 08
Assessor de Gabinete I	45	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 02
Assessor de Gabinete II	75	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 04
Diretor de Administração e Finanças	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC- 10
Chefe de contratos e licitação	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 09

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR SALARIAL
CPC - 10	R$ 11.317,39
CPC - 09	R$ 9.701,81
CPC - 08	R$ 5.987,73
CPC - 07	R$ 5.029,95
CPC – 06	R$ 4.269,52
CPC - 05	R$ 4.010,06
CPC - 04	R$ 3.476,79
CPC - 03	R$ 2.989,55
CPC - 02	R$ 2.736,35
CPC - 01	R$ 2.183,57

O MONUMENTO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 3430 de 10 de Junho de 2025
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

Publicações Câmara de Mariana

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 258, DE 09 DE JUNHO DE 2025

"Altera a Lei nº 256/2025 que "Dispõe sobre a organização da Câmara Municipal de Mariana/MG, e dá outras providências."

O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e consubstanciado no artigo 75 §3º da Lei Orgânica Municipal e art. 20, inciso I, alínea "d" e art. 25, §§3º e 4º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mariana, Promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. – Fica incluído o inciso VI, no artigo 5º, da referida Lei, que passará a vigorar após aprovado com a seguinte redação:

Art. 5º - São órgãos de atividade-meio:

I – (*omissis);*

a) (*omissis);*

b) (*omissis);*

c) (*omissis);*

d) (*omissis);*

e) (*omissis);*

f) (*omissis).*

II – (*omissis);*

a) (*omissis);*

b) (*omissis).*

III - (*omissis);*

IV - (*omissis);*

V- (*omissis);*

VI – Procuradoria Especial da Mulher;

Art. 2º – Inclui a Sessão XI na referida Lei, passando a vigorar o art. 32 da referida Lei, após aprovado, com a seguinte redação:

Sessão XI

PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

Art. 32 – (nova redação) – A Procuradoria Especial da Mulher compete:

I - Fiscalizar as políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e anti-escriminatórias de âmbito municipal;

II - Atender demandas relativas à **discriminação** e à **violência contra a mulher;**

III - Oferecer apoio emocional e orientação às mulheres que estão passando por situações de violência ou discriminação;

IV - Cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

V - Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio as Comissões da Câmara Municipal;

VI - Atuar junto a entidades públicas e privadas na promoção de políticas

femininas;

VII - Auxiliar as comissões da Câmara Municipal nas discussões de proposições que tratem, no mérito, de direito relativo á mulher;

Art. 3º - Passará a vigorar como **Título III, Capítulo I, Disposições finais**, os seguintes artigos, com a seguinte redação:

Art. 33 – (nova redação) - É vedada a implantação de órgãos sem a preexistência de cargo.

Art. 34 – (nova redação) - O Poder Legislativo poderá regulamentará, em Resolução, as competências, as atribuições, as atividades, e a organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas.

Art. 35 – (nova redação) - Revogam-se a Lei Complementar nº 246 de 04 de setembro de 2024, Lei Complementar de nº 252 de 21 de fevereiro de 2025.

Art. 36 – (nova redação) - Integram essa Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

ANEXO II - Atribuições de Cargos e Comissão;

ANEXO III - Quadro Geral de Cargos em Comissão;

ANEXO IV - Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 37- (nova redação) - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento a execução desta Lei Complementar pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Publique-se.

Mariana, 09 de Junho de 2025.

Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

ANEXO I - ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

(formato de arquivo não suportado)

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Chefe de Gabinete da Presidência	**CLASSE** Direção	-	**SÍMBOLO** **CPC-10**	**Nº DE VAGAS** 01	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;
• Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência, bem como o pessoal nele lotado;
• Colaborar com o Presidente da Câmara na formulação de ofícios e demais documentos da Presidência;
• Exercer controle do material e dos bens alocados no Gabinete da Presidência;
• Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
• Efetuar o controle da agenda do Presidente;
• Coordenar as atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamento de documentos;
• Coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;
• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Secretário da Presidência	Assessoramento	-	CPC-04	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Assessorar o Gabinete da Presidência nos trabalhos de atendimento às pessoas e triagem das suas demandas;
• Prestar assistência ao Gabinete da Presidência no desempenho de atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamento de documentos;
• Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
• Controlar a agenda pessoal do Presidente da Câmara;
• Coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;
• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Chefe de Gabinete Parlamentar	Assessoramento	-	CPC-08	15	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Prestar assessoramento direto ao vereador no exame de questões de interesse nas esferas política e administrativa; • Coordenar e supervisionar as atividades do gabinete do vereador, bem como o pessoal neles lotados; • Distribuir e controlar as solicitações de trabalhos técnicos aos Assessores Parlamentares; • Colaborar com o vereador na formulação de proposições, ofícios e demais documentos do gabinete; • Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do titular do gabinete; • Despachar com o titular do gabinete; • Secretariar reuniões; • Exercer controle do material e bens alocados no gabinete; • Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Assessor de Gabinete I	**CLASSE** Assessoramento	-	**SÍMBOLO** **CPC-02**	**Nº DE VAGAS** 45	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Prestar serviços de assessoramento, consultoria, aconselhamento e recomendação ao vereador, na área de sua especialidade e em assuntos políticos e administrativos;
• Executar atividades relacionadas ao implemento de sua especialidade;
• Interagir com órgãos e entidades competentes com as atividades inerentes à sua especialidade;
• Informar e prestar esclarecimentos ao vereador a que for subordinado sobre assuntos relacionados à sua especialidade;
• Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do vereador em sessões e eventos especiais;
• Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentares;
• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	-	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete II	Assessoramento		CPC-04	75	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Prestar serviços de assessoramento, consultoria, aconselhamento e recomendação ao vereador, na área de sua especialidade e em assuntos políticos e administrativos;
• Executar atividades relacionadas ao implemento de sua especialidade;
• Interagir com órgãos e entidades competentes com as atividades inerentes à sua especialidade;
• Informar e prestar esclarecimentos ao vereador a que for subordinado sobre assuntos relacionados à sua especialidade;
• Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do vereador em sessões e eventos especiais;
• Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentares;
• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Procurador-Geral da Câmara	Direção		CPC-10	01	20 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal; • Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matérias de natureza jurídica de interesse da Câmara; • Dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência; • Estabelecer diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara; • Manter gestões e contatos externos ao âmbito da área sob sua responsabilidade; • Subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara; • Possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos, partindo de solicitações e pesquisas prévias; • Orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Legislativo, conforme solicitação; • Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Assessor do Procurador-Geral	**CLASSE** Assessoramento		**SÍMBOLO** **CPC-09**	**Nº DE VAGAS** 01	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior **Experiência: -** **Cursos e exigências específicas:** Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

• Assessorar o Procurador-Geral no exame, encaminhamento e resolução dos assuntos políticos e administrativos enquadrados no âmbito temático do respectivo Departamento; • Assessorar o Procurador-Geral na definição da proposta de orçamento anual, diligenciando junto aos demais órgãos vinculados à Procuradoria a obtenção de informações necessárias para consolidação da proposta; • Assessorar o Procurador-Geral no mapeamento das principais demandas jurídicas da Câmara Municipal, em âmbito consultivo e contencioso; • Assessorar o Procurador-Geral na definição de ações e diretrizes para a redução do nível de litigiosidade, bem como da elaboração de medidas de resolução consensual de conflitos; • Assessorar o Procurador-Geral na elaboração de pareceres jurídicos e demais atos normativos solicitados pelos demais órgãos e entidades da Câmara Municipal; • Realizar o encaminhamento para os demais órgãos da Procuradoria as requisições realizadas pelos órgãos e entidades da Câmara Municipal que estejam incluídas no seu âmbito temático; • Encarregar-se do relacionamento do Gabinete da Procuradoria com os demais órgãos e entidades da Câmara Municipal e de outras esferas de governo e com instâncias de representação e participação popular; • Coordenar a realização de estudos e análises para subsídio das decisões políticas do Procurador-Geral; • Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos da Procuradoria; • Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Controlador Legislativo	**CLASSE** Direção		**SÍMBOLO** **CPC-10**	**Nº DE VAGAS** 01	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior **Experiência: -** **Cursos e exigências específicas:** Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.					

DESCRIÇÃO DETALHADA
• Implantar regulamentos internos de Controle Interno;
• Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
• Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
• Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
• Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;
• Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
• Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
• Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;
• Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei;
• Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei;
• Elaborar e aprovar prestações de contas;
• Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc...
• Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;
• Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano;
• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia,

direção e assessoramento;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

- Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;

- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Chefe de Departamento	**CLASSE** Direção	-	**SÍMBOLO** **CPC-04**	**Nº DE VAGAS** 02	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível médio **Experiência:** Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes a sua área de atuação no Departamento.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

• Responsabilizar-se pelo exame e resolução dos assuntos políticos e administrativos submetidos à apreciação do departamento de atuação; • Coordenar a execução e cumprimento dos programas setoriais de interesse do departamento de atuação; • Elaborar diretrizes internas para o cumprimento das ações e distribuindo os recursos humanos e materiais necessários; • Exarar determinações para cumprimento, pelas divisões, seções e demais unidades e servidores subordinados, das ações do plano anual, implementando as diretrizes do programa de governo conforme os parâmetros de eficiência, visão estratégica e sistêmica; • Coordenar a implementação das diretrizes e políticas estabelecidas, controlando a execução das ações pelas divisões, seções e agentes públicos subordinados ao departamento de atuação; • Cooperar, quando solicitado e se referente à sua área de competência departamental, com a avaliação da pertinência estratégica e política da adoção de determinada ação pela Câmara Municipal; • Sugerir aos vereadores a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos necessários para execução das atividades do departamento de atuação; • Ordenar as despesas do Departamento de atuação, elaborando proposta orçamentária para o exercício financeiro; • Selecionar projetos e ações estratégicos para encaminhamento de pedidos de recursos, por ocasião da elaboração da proposta de orçamento anual, e realização de compras e licitações; • Realizar o controle interno e responder acerca da gestão orçamentária, financeira, patrimonial do departamento de atuação; • Decidir, em grau recursal, sobre as decisões adotadas pelas divisões, seções e demais unidades subordinadas do departamento de atuação;

- Coordenar o mapeamento das necessidades setoriais da Câmara Municipal atinentes ao âmbito de atuação do departamento;

- Instituir comissões temporárias para auxílio das funções do departamento de atuação;

- Indicar membros, quando determinado, para composição de comissões instituídas no âmbito do departamento;

- Executar as ações para tratamento emergencial, em sendo o caso, das necessidades setoriais da Câmara atinentes ao escopo do departamento de atuação;

- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas ao departamento de atuação, estabelecendo a ordem de preferência para atendimento;

- Coordenar as unidades subordinadas, visando ao alcance de seus objetivos estratégicos, acompanhando e avaliando os resultados com base em indicadores e metas quantitativas e qualitativas estabelecidas na legislação;

- Fiscalizar, supervisionar a execução dos trabalhos e distribuir funções aos agentes públicos lotados no departamento de atuação;

- Supervisionar os trabalhos realizados por agentes públicos submetidos à coordenação do

departamento, incluindo-se os chefes de divisão;

- Avaliar o fluxo dos processos em trâmite no Departamento, identificando os fatores de atraso e formulando e medidas de gestão para maior racionalização e celeridade dos procedimentos e atos;

- Coordenar, em conjunto com o Departamento de Informática, a informatização dos processos em curso na unidade, com fins de constituição de sistema de dados que preserve a integridade e a segurança das informações administrativas e dos usuários dos serviços públicos;

- Responder às solicitações de redação de parecer ou ato normativo equivalente por parte das autoridades superiores;

- Fornecer informações e atuar de forma coordenada com os demais órgãos e entidades, fornecendo informações técnicas e procedimentais necessárias para que o serviço público tenha eficiência e efetividade;

- Avaliar, quando solicitado, a pertinência política de ações e programas de governo atinentes à temática do departamento de atuação;

- Publicar atos regulamentares internos para adequada organização dos serviços públicos do departamento de atuação;

- Coordenar a realização de estudos e análises para subsídio das decisões políticas, jurídicas e administrativas da Câmara Municipal;

- Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos do departamento de atuação;

- Colaborar na coordenação das ações de processamento e guarda, em sistema de dados, das informações de interesse do departamento de atuação;

- Informar e prestar esclarecimentos à diretoria sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade;

- Desempenhar atividades correlatas às áreas de atuação do Departamento em que está vinculado;

- Estabelecer ações transversais com outros departamentos ou divisões, para execução das atribuições.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe de Divisão	Direção		**CPC-08**	05	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS
Escolaridade: Nível médio **Experiência:** Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes a sua área de atuação na Divisão.

DESCRIÇÃO DETALHADA
• Responsabilizar-se pelo exame e resolução dos assuntos políticos e administrativos submetidos à apreciação a divisão de atuação; • Auxiliar o departamento em que está subordinado na coordenação da execução e cumprimento dos programas setoriais de interesse do departamento; • Fiscalizar o cumprimento das diretrizes internas de distribuição dos recursos humanos e materiais vinculados à divisão; • Fiscalizar o exercício das funções dos agentes públicos lotados na divisão e diretamente subordinados à divisão, avaliando-os quanto aos padrões de qualidade e eficiência do serviço prestado; • Coordenar as unidades subordinadas, visando ao alcance de seus objetivos estratégicos, acompanhando e avaliando os resultados com base em indicadores e metas quantitativas e qualitativas estabelecidas na legislação e atos regulamentares; • Coordenar e supervisionar o exercício das funções dos agentes públicos lotados na divisão e demais agentes subordinados à coordenação imediata da divisão, mediante a distribuição de encargos e responsabilidades; • Fiscalizar o exercício das atribuições dos agentes públicos subordinados, adotando as medidas correcionais e administrativas aplicáveis nos casos de infração ético-disciplinar; • Definir diretrizes internas para atuação dos agentes públicos lotados na divisão e diretamente subordinados à divisão; • Coordenar a elaboração de estudos técnicos e levantamento de dados para formulação de sugestões ao departamento vinculado; • Avaliar, quando solicitado, a pertinência política de ações e programas de governo atinentes à temática da divisão de atuação; • Responsabilizar-se pela execução do mapeamento das necessidades setoriais do Município atinentes ao âmbito de atuação da divisão, com encaminhamento dos dados ao departamento a que se subordina;

- Elaborar proposta orçamentária para a divisão e demais órgãos subordinados, para elaboração da proposta orçamentária do departamento a que se vincula;

- Realizar a prestação de contas dos valores e bens distribuídos à divisão, respondendo perante o Chefe de Departamento pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos referidos valores na unidade;

- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas à divisão, estabelecendo a ordem de preferência para atendimento;

- Avaliar o fluxo dos processos em trâmite na divisão, identificando os fatores de atraso e formulando e medidas de gestão para maior racionalização e celeridade dos procedimentos e atos;

- Responsabilizar-se, perante o Chefe de Departamento, pela execução dos serviços correspondentes às atribuições legais da divisão;

- Avaliar a adequação, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados pela divisão,

elaborando plano de avaliação e de correção de falhas na prestação dos serviços;

- Comunicar ao Chefe de Departamento a constatação de necessidade setorial municipal, enquadrada no escopo material de sua atuação, não atendida pelas ações e políticas adotadas no âmbito da Câmara Municipal;

- Exercer atribuições delegadas pela chefia de departamento ou demais autoridades da administração da Câmara Municipal;

- Garantir a conservação dos arquivos e bens sob a gestão da divisão;

- Fornecer informações e atuar de forma coordenada com os demais órgãos e entidades da administração da Câmara Municipal, fornecendo informações técnicas e procedimentais necessárias para que o serviço público tenha eficiência e efetividade;

- Informar e prestar esclarecimentos à diretoria sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade;

- Desempenhar atividades correlatas às áreas de atuação da divisão em que está vinculado;

- Estabelecer ações transversais com outros departamentos ou divisões, para execução das atribuições da divisão.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Ouvidor do Legislativo	**CLASSE** Direção		**SÍMBOLO** **CPC-08**	**Nº DE VAGAS** 01	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior **Experiência: -** **Cursos e exigências específicas:** Cargo de provimento exclusivo de profissional com superior completo.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

• Receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas, ou imputados a membros do Legislativo; • Dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria; • Manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria; • Manter, em devida ordem, o arquivo da correspondência recebida e expedida; • Encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada; • Informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria; • Solicitar aos órgãos públicos e privados dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria; • Promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial, com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, vereadores e servidores do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria; • Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; • Elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição; • Zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria; • Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Casa, no âmbito da respectiva competência; • Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Redator Legislativo	Assessoramento		CPC-02	02	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS
Escolaridade: Nível médio **Experiência: -** **Cursos e exigências específicas: -**

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Elaborar a redação final das proposições legislativas da Câmara Municipal, realizando as devidas adequações aos textos conforme a legislação pertinente; • Revisar, quando solicitado, os documentos oficiais produzidos pela Câmara Municipal, aplicando as correções ortográficas, gramaticais e de estrutura para adequar os documentos às normas aplicáveis; • Produzir, conforme solicitação, e em conjunto com as unidades competentes, textos variados como artigos, informes, colunas, legendas, notas explicativas, conteúdos para as redes sociais da Câmara Municipal ou afins que sejam demandados pelas unidades administrativas, gabinetes ou vereadores; • Elaborar o manual oficial de redações da Câmara Municipal, padronizando os documentos administrativos e legislativos; • Lavrar as atas das reuniões das Comissões Temporárias, das audiências públicas, de reuniões de vereadores e outros eventos institucionais cujo teor enseje a consignação em ata, sempre que solicitado; • Atuar, conjuntamente com as unidades administrativas competentes, na elaboração de minutas relacionadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, promovendo, quando for o caso, as devidas revisões e correções aos textos, de modo a escoimar vícios de linguagem, incorreções ortográficas e similares; • Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas no tocante à linguagem e à forma; • Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados; • Executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas; • Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Assessor Juridico	**CLASSE** Assessoramento		**SÍMBOLO** CPC-08	**Nº DE VAGAS** 02	**CARGA HORÁRIA** 20 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível Superior **Experiência: -** **Cursos e exigências específicas:** Cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

• Prestar Assessoria e apoio ao Presidente da Câmara, Procurador Juridico e aos setores administrativos ligados ao Legislativo Marianense; • Auxiliar as Comissões da Câmara orientando na condução dos processos, além de acompanhar os processos de comprar e licitações e executar outras atividades inerentes ao cargo; • Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Agente de Serviço CAC	Assessoramento Operacional		CPC-03	12	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Atendimento ao público
• Orientação à população quando necessário;
• Prestação de serviço à população na emissão de documento;
• Prestação de serviços externos do Setor;
• Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;
• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Auxiliar de serviço de Arquivo	Assessoramento Operacional		CPC-03	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Prestação de serviços externos do Setor;
• Manejo de documentos;
• Manejo e organização de caixas de arquivo;
• Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;
• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Coordenador do CAC	**CLASSE** Direção		**SÍMBOLO** CPC-08	**Nº DE VAGAS** 01	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					

Escolaridade: Nível médio **Experiência: -**
DESCRIÇÃO DETALHADA
• Coordenar; • Orientar e Supervisionar o desenvolvimento de atividades de unidade organizacional não estruturada e de elevada complexidade; • Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior. • Atendimento ao público • Orientação à população quando necessário; • Prestação de serviço à população na emissão de documento; • Prestação de serviços externos do Setor; • Auxílio no registro de dados da emissão de documentos; • Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Coordenador II	**CLASSE** Assessoramento Supervisional		**SÍMBOLO** CPC-09	**Nº DE VAGAS** 01	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível médio **Experiência: -**					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
• Coordenar; • Orientar e Supervisionar o desenvolvimento de atividades de unidade organizacional não estruturada e de elevada complexidade; • Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Assessor Parlamentar I	**CLASSE** Assessoramento Operacional		**SÍMBOLO** CPC-03	**Nº DE VAGAS** 05	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos de relativa complexidade responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação;
• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Assessor Parlamentar II	**CLASSE** Assessoramento		**SÍMBOLO** CPC-05	**Nº DE VAGAS** 03	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					

Escolaridade: Nível médio **Experiência: -**
DESCRIÇÃO DETALHADA
• Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação; • Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Assessor Departamento Legislativo	**CLASSE** Assessoramento		**SÍMBOLO** CPC-08	**Nº DE VAGAS** 01	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

• Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação;
• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.
• Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
• Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
• Auxiliar nas atividades de protocolo;
• Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Diretor de Administração e Finança	**CLASSE** Direção		**SÍMBOLO** CPC-10	**Nº DE VAGAS** 01	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.
Curso: Escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

DESCRIÇÃO DETALHADA
• Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação; • Definir políticas e diretrizes; • Planejar, Supervisionar, Avaliar, Controlar e Orientar a execução de planos e programas; • Atividades e ações administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias. • Assinar, juntamente com o Presidente, documentos contábeis e de movimentação financeira da Câmara Municipal.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Chefe de contratos e licitações	**CLASSE** Chefia		**SÍMBOLO** CPC-09	**Nº DE VAGAS** 01	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS
Escolaridade: Nível superior **Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.** **Curso: Escolaridade de nível superior em áreas pertinentes.**

DESCRIÇÃO DETALHADA
• Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios; • Realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; • Encaminhar processos licitatórios conclusos para homologação. • Gestão de todos os contratos do Legislativo; • Liquidações de pagamento.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Procuradora Especial da Mulher	**CLASSE** Direção		**SÍMBOLO** CPC-09	**Nº DE VAGAS** 01	**CARGA HORÁRIA** 20 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS
Escolaridade: Nível superior **Experiência: -** **Curso: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Dirigir todas as atividades jurídicas relacionadas à Procuradoria Especial da Mulher; - Ser a referência técnica dentro da Procuradoria Especial da Mulher, responsável pelo recebimento, exame e encaminhamento de denúncia de violências e discriminação contra mulheres aos órgãos competentes; - Representar a Câmara Municipal de Mariana em atividades que visam a promoção da igualdade de gênero e políticas anti-discriminatórias; -Representar o órgão na Câmara Municipal de Mariana e auxiliar as Comissões - Permanentes nas discussões de proposições que tratem, no mérito, de direito relativo á mulher; -Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Especial da Mulher.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Procuradora Adjunta	**CLASSE** Assessoramento		**SÍMBOLO** CPC-08	**Nº DE VAGAS** 02	**CARGA HORÁRIA** 20 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS
Escolaridade: Nível superior **Experiência: -** **Curso: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar o atendimento às mulheres que procurarem os serviços oferecidos pela Procuradoria Especial da Mulher; -Assessorar a Procuradoria Especial da Mulher naquilo que lhe couber; - Ser a referência técnica dentro do órgão na ausência da Procuradora Especial da Mulher - Encaminhar a Presidência da Câmara Municipal de Mariana relatório com os números de atendimentos e tipos de atendimentos realizados pela Procuradoria Especial da Mulher; - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Especial da Mulher.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO Chefe de Divisão da Procuradoria da Mulher	**CLASSE** Chefia		**SÍMBOLO** CPC-07	**Nº DE VAGAS** 02	**CARGA HORÁRIA** 30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior **Experiência: -** **Curso: Possuir familiaridade com as políticas públicas de combate à violência e discriminação contra mulheres.**					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
- Realizar o atendimento inicial as mulheres e promover o encaminhamento, quando necessário, às Procuradoras Adjuntas; - Informar as mulheres que procurarem o órgão sobre todos os serviços oferecidos; - Apoiar e promover seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher; -Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Especial da Mulher.					

ANEXO III - QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação e Classe	Nº de Cargos	Escolaridade Exigida	Carga Horária	Símbolo
Chefe de Gabinete da Presidência (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 10
Secretaria da Presidencia (Assessoramento)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 04
Chefe de Gabinete parlamentar (Assessoramento)	15	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Procurador Jurídico (Direção)	01	Nivel superior	20 horas	CPC - 10
Assessor do Procurador-Geral (Assessoramento)	01	Nível Superior	20 horas semanais	CPC - 09
Controlador Interno (Direção)	01	Nível Superior	30 horas semanais	CPC - 10
Secretário- Geral (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 09

Denominação e Classe	Nº de Cargos	Escolaridade Exigida	Carga Horária	Símbolo
Chefe der Departamento (Direção)	02	Nível médio	30 horas seanais	CPC - 04
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 08
Agente de Serviço do CAC	12	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 03
Assessor jurídico	02	Nível Superior	20 horas semanais	CPC - 08
Assessor Parlamentar I	05	Nivel médio	30 horas semanais	CPC - 03
Assessor Parlamentar II	03	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 05
Auxiliar de serviço de arquivo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 03
Cordenador II	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 09
Assessor de Departamento Legislativo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 08
Redator Legislativo	02	Nível méio	30 horas semanais	CPC-02
Ouvidor Legislativo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 08
Coordenador do CAC	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 08
Assessor de Gabinete I	45	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 02
Assessor de Gabinete II	75	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 04
Diretor de Administração e Finanças	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC- 10
Chefe de contratos e licitação	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 09

Procuradora Especial da Mulher	01	Nível superior	20 horas semanais	CPC-09
Procuradora Adjunta	02	Nível superior	20 horas semanais	CPC-08
Chefe de Divisão da Procuradoria Especial da Mulher	02	Nível médio	30 horas semanais	CPC-07

ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	**VALOR SALARIAL**
CPC - 10	**R$ 11.883,26**
CPC - 09	**R$ 10.186,90**
CPC - 08	**R$ 6.287,12**
CPC - 07	**R$ 5.281,45**
CPC - 06	**R$ 4.483,00**
CPC - 05	**R$ 4.210,56**
CPC - 04	**R$ 3.650,63**
CPC - 03	**R$ 3.139,03**
CPC - 02	**R$ 2.873,17**
CPC - 01	**R$ 2.292,75**