



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA**  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 3072 de 11 de Setembro de 2024  
Autor da publicação: Karine de Oliveira Costa

## **Publicações Câmara de Mariana**

### **Legislação: Portarias**

#### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 115/2024**

EXONERA SERVIDORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e regimentais, em pleno exercício do seu cargo e na forma da Lei,

#### **RESOLVE**

Art. 1º - Fica exonerada, a pedido, a servidora Paloma Paula de Oliveira Gomes, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Gabinete II, lotada no Gabinete Parlamentar do Vereador Pedro Ulisses Coimbra Vieira, partir de 09/09/2024.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 09/09/2024.

Publique-se.

Mariana, 10 de Setembro de 2024.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

---

# Publicações Prefeitura de Mariana

## Legislação: Decretos

### Legislação: Decretos

#### **DECRETO Nº 11.984, DE 03 DE SETEMBRO DE 2024.**

“Nomeia membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural do Município de Mariana - COMPAT, Gestão 2023/2025”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, CELSO COTA NETO, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o que determina a Lei Municipal nº 1.728, de 18/03/2003 e alterações posteriores que dispõe sobre a política de proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, estético, arquitetônico, arqueológico, documental e ambiental do município de Mariana;

CONSIDERANDO a destituição de membro no Conselho Municipal do Patrimônio Cultural do Município de Mariana - COMPAT, nomeado por meio do Decreto Municipal nº 11.754, de 19/03/2024;

Visando a continuidade das atividades do Conselho,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam nomeados, nos termos do art. 6º da Lei Municipal nº 1.728/2003 como conselheiros no Conselho Municipal do Patrimônio Cultural – COMPAT:

II- Membros representantes do Poder Público:

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

Titular: Maraíza Souza Lima Sales e Silva em substituição a Alessandra Moreira da Costa

Suplente: Danilo Brito das Dores em substituição a Maraíza Souza Lima Sales e Silva

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

### **Legislação: Decretos**

#### **DECRETO Nº 11.976, DE 30 DE AGOSTO DE 2024.**

“Nomeia membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA, gestão 2022/2026”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, CELSO COTA NETO, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Municipal nº 168, de 07/11/2017 – Código Ambiental do Município de Mariana, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 235,

de 14/12/2023;

CONSIDERANDO a destituição de membros no Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental - CODEMA, nomeados por meio do Decreto nº 11.663, de 2023, gestão 2022/2026;

Visando a continuidade das atividades do Conselho,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam nomeados, nos termos do art. 21 c/c art. 26, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 168/2017 como membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - CODEMA, Gestão 2022/2026, os seguintes Conselheiros:

I - Representantes do Poder Público:

a) Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Titular: Maraiza Souza Lima Sales e Silva, em substituição a Alessandra Moreira da Costa

Suplente: Danilo Brito das Dores, em substituição a Maraiza Souza Lima Sales e Silva

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

# Legislação: Decretos

## Legislação: Decretos

### **DECRETO Nº 844, DE 05 DE SETEMBRO DE 2024.**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando as disposições da Lei Complementar Municipal nº 177/2018 (Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Mariana),

#### **DECRETA:**

Art. 1º - Fica exonerada Elizandra da Silva Pinheiro Pereira do cargo comissionado de Assessor IV, a partir de 05 de setembro de 2024, passando a exercer o cargo de Assessor V, a partir de 06 de setembro de 2024.

Art. 2º - Fica nomeada Christiane de Mello Veloso, para o cargo comissionado de Assessor IV, a partir de 05 de setembro de 2024.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

### **DECRETO Nº 846, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024.**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado Rangel Allan da Silva para o cargo comissionado de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, a partir de 10 de setembro de 2024, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

## **Legislação: Leis Complementares**

### **Legislação: Leis Complementares**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 246, DE 04 DE SETEMBRO DE 2024.**

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, Celso Cota Neto, 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 à 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 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 à 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.

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

XIV - empreender ações de fortalecimento da imagem institucional da Câmara;

XV - coordenar as atividades de representação institucional da Câmara em eventos externos;

XVI - coordenar a realização de eventos e ações de recepção de autoridades;

XVII - assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;

XVIII- 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;

XIII - 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 - Para efeitos desta Lei, ficam criados as novas nomenclaturas dos cargos de livre nomeação e exoneração, a seguir especificados, conforme anexo II, com as atribuições inerentes aos cargos, são estes:

- Chefe de departamento;
- Chefe de divisão;
- Redator do Legislativo;
- Chefe de Contratos e licitação;
- Auxiliar de Serviço de Arquivo;
- Secretário - Geral.

Art. 33 - É vedada a implantação de órgãos sem a preexistência de cargo.

Art. 34 - 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 - Revogam-se a Lei Complementar nº 229, de 16 de janeiro de 2023.

Art. 36 - 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 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeito a partir de 02 de janeiro de 2025.

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, 04 de setembro de 2024.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

## Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

## Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

### 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.

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Secretário da Presidência	Assessoramento	-	<b>CPC-04</b>	01	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível fundamental <b>Experiência:</b> - <b>Cursos e exigências específicas:</b> -					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					

- 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.

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Chefe de Gabinete Parlamentar	Assessoramento	-	<b>CPC-07</b>	15	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível fundamental <b>Experiência:</b> - <b>Cursos e exigências específicas:</b> -					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					

- 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.

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>-</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Assessor de Gabinete I	Assessoramento		<b>CPC-01</b>	45	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível fundamental <b>Experiência:</b> - <b>Cursos e exigências específicas:</b> -					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					

- 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.

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>	-	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Assessor de Gabinete II	Assessoramento		<b>CPC-03</b>	60	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível fundamental <b>Experiência:</b> - <b>Cursos e exigências específicas:</b> -					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					

- 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.

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Procurador-Geral da Câmara	Direção		<b>CPC-10</b>	01	20 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível superior					
<b>Experiência:</b> -					
<b>Cursos e exigências específicas:</b> Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					

- 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.

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Assessor do Procurador-Geral	Assessoramento		<b>CPC-09</b>	01	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível superior					
<b>Experiência:</b> -					
<b>Cursos e exigências específicas:</b> Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o Procurador-Geral no exame, encaminhamento e resolução dos assuntos políticos e administrativos enquadrados no âmbito temático do respectivo Departamento;</li> <li>• 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;</li> <li>• Assessorar o Procurador-Geral no mapeamento das principais demandas jurídicas da Câmara Municipal, em âmbito consultivo e contencioso;</li> <li>• 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;</li> <li>• Assessorar o Procurador-Geral na elaboração de pareceres jurídicos e demais atos normativos solicitados pelos demais órgãos e entidades da Câmara Municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar a realização de estudos e análises para subsídio das decisões políticas do Procurador-Geral;</li> <li>• Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos da Procuradoria;</li> <li>• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>					

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

- 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;
- 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.

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

- 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.

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Redator Legislativo	Assessoramento		CPC-02	02	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível médio <b>Experiência:</b> - <b>Cursos e exigências específicas:</b> -					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					

- 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.

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Assessor Jurídico	Assessoramento		CPC-06	02	20 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível Superior					
<b>Experiência:</b> -					
<b>Cursos e exigências específicas:</b> 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 Jurídico 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	06	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível médio <b>Experiência:</b> -					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento ao público</li><li>• Orientação à população quando necessário;</li><li>• Prestação de serviço à população na emissão de documento;</li><li>• Prestação de serviços externos do Setor;</li><li>• Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;</li><li>• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.</li></ul>					

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Auxiliar de serviço de Arquivo	Assessoramento Operacional		CPC-03	01	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível médio <b>Experiência:</b> -					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de serviços externos do Setor;</li><li>• Manejo de documentos;</li><li>• Manejo e organização de caixas de arquivo;</li><li>• Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;</li><li>• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.</li></ul>					

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Coordenador II	Assessoramento Supervisional		CPC-09	01	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível médio <b>Experiência:</b> -					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar;</li><li>• Orientar e Supervisionar o desenvolvimento de atividades de unidade organizacional não estruturada e de elevada complexidade;</li><li>• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.</li></ul>					

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Assessor Parlamentar I	Assessoramento Operacional		CPC-03	05	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível médio <b>Experiência:</b> -					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos de relativa complexidade responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação;</li><li>• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.</li></ul>					

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Assessor Parlamentar II	Assessoramento		CPC-05	03	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível médio <b>Experiência:</b> -					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação;</li><li>• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.</li></ul>					

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Assessor Departamento Legislativo	Assessoramento		CPC-08	01	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível médio <b>Experiência:</b> -					

**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**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
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**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Chefe de contratos e licitações	Chefia		CPC-07	01	30 horas semanais
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>					
<b>Escolaridade:</b> Nível superior <b>Experiência:</b> Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação. <b>Curso:</b> Escolaridade de nível superior em áreas pertinentes.					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;</li> <li>• 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;</li> <li>• Encaminhar processos licitatórios conclusos para homologação.</li> <li>• Gestão de todos os contratos do Legislativo;</li> <li>• Liquidações de pagamento.</li> </ul>					

## Legislação: Leis Complementares

### Legislação: Leis Complementares

#### ANEXO III

#### QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação e Classe Atual	Denominação e Classe Nova	Nº de Cargos	Escolaridade Exigida	Carga horária	Símbolo
Chefe de Gabinete da Presidência (Direção)	Chefe de Gabinete da Presidência (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 10
Secretária da Presidência (Assessoramento)	Secretária da Presidência (Assessoramento)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC -04
Chefe de Gabinete Parlamentar	Chefe de Gabinete Parlamentar (Assessoramento)	15	Nível médio	30 horas semanais	CPC-07
Procurador Jurídico (Direção)	Procurador Jurídico (Direção)	01	Nível superior	20 horas semanais	CPC-10

Subprocurador Jurídico	Assessor do Procurador-Geral (Assessoramento)	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC-09
Controlador Interno (Direção)	Controlador Interno (Direção)	01	Nível superior	20 horas semanais	CPC-10
Supervisor de Departamento Legislativo	Secretário-Geral (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-09
Chefe de Departamento	Chefe de Departamento (Direção)	02	Nível médio	30 horas semanais	CPC-04
Assessor de Comunicação	Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Assessor Político II	Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Coordenador de Departamento Pessoal	Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Coordenador de Eventos	Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Coordenador de Frotas	Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Agente de Serviço do CAC	Agente de Serviço CAC	06	Nível médio	30 horas semanais	CPC-03
Assessor jurídico	Assessor jurídico	02	Nível superior	20 horas semanais	CPC-06
Assessor Parlamentar I	Assessor Parlamentar I	05	Nível médio	30 horas semanais	CPC-03
Assessor Parlamentar II	Assessor Parlamentar II	02	Nível médio	30 horas semanais	CPC-05
Assistente de Orçamento e Finanças	Assessor Parlamentar II	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-05
Assessor Parlamentar I	Auxiliar de serviço de arquivo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-03
Coordenador II	Coordenador II	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC-09
Assessor do Departamento Legislativo	Assessor do Departamento Legislativo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Assistente legislativo	Redator Legislativo	02	Nível médio	30 horas semanais	CPC-02
Ouvidor Legislativo	Ouvidor Legislativo	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC-08
Coordenador do CAC	Coordenador do CAC	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Assessor de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	45	Nível médio	30 horas semanais	CPC-01
Assessor de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	60	Nível médio	30 horas semanais	CPC-03

Diretor de Administração e finanças	Diretor de Administração e finanças	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC-10
Assessor Político I	Chefe de contratos e licitação	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-07

## Legislação: Leis Complementares

### Legislação: Leis Complementares

#### ANEXO IV

#### TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR SALARIAL</b>
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

# Legislação: Leis Complementares

## Legislação: Leis Complementares

### LEI COMPLEMENTAR Nº 247, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Mariana/MG e dá outras providências.

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

#### TÍTULO I

#### Capítulo I

#### Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mariana, na forma da presente Lei.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mariana tem como objetivos:

I - Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II - Planejamento estratégico para oferta de serviço de qualidade, por meio da organização de recursos humanos aptos ao atendimento do interesse público;

III - Valorização do servidor, mediante a garantia de remuneração condizente com a natureza, complexidade e responsabilidade das funções;

IV - Promoção do desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do servidor, visando à sua valorização profissional e ascensão na carreira;

V - Garantia da integridade, respeito e decoro na atuação dos servidores.

Art. 3º - Para os fins da presente Lei, considera-se:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público integrante do quadro funcional do Poder Legislativo;

II - Cargo público: conjunto de atribuições identificado por termo unitário e indivisível de competências, com denominação e número específicos;

III - Cargo efetivo: cargo público de ocupação funcional permanente, cujo provimento seja dado por prévia aprovação em concurso público;

IV - Cargo em comissão: cargo público de ocupação funcional precária e de livre nomeação e exoneração, correspondente ao exercício de funções de chefia, direção ou assessoramento;

V - Cargo de recrutamento amplo: cargo público provido mediante processo seletivo aberto para pessoas não integrantes do quadro funcional efetivo do Poder Legislativo;

VI - Cargo de recrutamento limitado: cargo Público restrito aos integrantes do quadro funcional efetivo do Poder Legislativo Municipal;

VII - Função de confiança: conjunto de atribuições atribuídas de forma precária exclusivo a servidor efetivo, adicionalmente às atribuições do cargo, para empenho de atividade de chefia, direção ou assessoramento;

VIII - Classe: agrupamento de cargos de provimento efetivo, de idêntica natureza, denominação, atribuições e qualificação profissional;

IX - Série de classes: conjunto de classes de atividades de mesma escolaridade, dispostas hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade;

X - Carreira: conjunto de classes de atividades de área comum, organizadas hierarquicamente, em conformidade com o grau de escolaridade exigido;

XI - Vencimento: retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, em conformidade com a posição de nível e grau na escala de evolução na carreira;

XII - Vantagem: parcela remuneratória acrescida ao vencimento em razão de condição previamente estabelecida em lei;

XIII - Remuneração: retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento básico do cargo e às respectivas vantagens a que tem direito o servidor;

XIV - Nível: ordenação vertical dos valores de vencimento de cada classe;

XV - Grau: ordenação horizontal dos valores de vencimento de cada classe;

XVI - Nomeação: ato administrativo de afetação do cargo a determinado indivíduo;

XVII - Posse: ato de aceite do destinatário do cargo afetado.

Art. 4º - O Regime Jurídico dos servidores do Poder Legislativo Municipal é de natureza estatutária, regido nos termos da Lei Municipal Complementar.

Art. 5º - O provimento dos cargos públicos é feito mediante ato do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. São formas de provimento de cargo público:

I - Nomeação;

II - Promoção;

II - Readaptação;

III - Reversão;

IV - Aproveitamento;

V - Reintegração;

VI - Recondução.

Art. 6º - São assegurados aos servidores os direitos previstos no art. 37, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, c/c § 3º do art. 39 da Constituição Federal de 1988.

## **TÍTULO II**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

#### **Capítulo I**

#### **Dos Cargos**

Art. 7º - As atividades administrativas permanentes da Câmara Municipal de Mariana serão exercidas por:

I - Servidor público ocupante de cargo efetivo;

II - Servidor público ocupante de cargo em comissão;

III - Servidor designado para função de confiança;

IV - Servidor público detentor de função pública.

Art. 8º - As carreiras dos servidores do Legislativo Municipal são expressas por grupamento de cargos, níveis e graus compondo o quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal.

§1º - Integram as carreiras apenas os cargos de provimento efetivo.

§2º - A carreira inicia-se no grau "A" e encerra-se no grau "O", conforme tabela constante no Anexo V desta Lei.

§3º - O ingresso na carreira se dará na Classe, nível e grau inicial do cargo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, observada, no prévio provimento, a ordem de classificação.

§4º - A evolução do servidor na carreira dar-se-á mediante avaliação de desempenho individual, titulação, escolaridade adicional e tempo de serviço.

Art. 9º - O quadro de cargos especificará a nomenclatura, nível, símbolo, código, forma de recrutamento, requisitos de investidura, número de vagas, carga horária, remuneração e atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

§ 1º - O conjunto de atribuições funcionais estabelecidas por esta Lei não exclui as obrigações contidas nas demais legislações que estabeleçam padrões de conduta e procedimento no exercício das funções, desde que mantenham afinidade com a natureza do cargo ou função desempenhada pelo agente público.

§ 2º - Com exceção da hipótese de cargo em comissão, não é permitido ao servidor efetivo o desvio das atribuições previstas para o cargo.

Art. 10 - Para a nomeação em cargos de provimento em comissão e funções de confiança, serão observados o perfil e a qualificação profissional exigidos para o exercício do cargo ou função.

§ 1º - Os cargos públicos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração e correspondem às atividades de chefia, direção e assessoramento, de natureza não singular, na estrutura organizacional da Instituição.

§ 2º - As Funções Gratificadas são agrupadas por quantidade e nível de salário, sendo os constantes no Anexo IV.

§ 3º - O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

§ 4º - A exoneração de cargo público de provimento em comissão dar-se-á:

I - A juízo da autoridade competente;

II - A pedido do próprio servidor.

Art. 11 - O ocupante do cargo de provimento efetivo, integrante do plano de carreira e vencimentos, fica sujeito ao regime de trabalho, no máximo, 40 horas semanais. Sendo a jornada de trabalho regular de 30 horas semanais conforme disposto em Lei Complementar, salvo quando for estipulada duração diversa através de lei específica, inclusive jornada em turno ininterrupto de trabalho, conforme permissivo constitucional.

§ 1º - O acréscimo ao período de duração normal do trabalho dos servidores efetivos será remunerado, proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 2º - Havendo interesse da Administração da Câmara e do servidor, poderá este fazer uso do instituto da compensação das horas laboradas além da jornada normal, nos termos de ato normativo regulamentar.

§ 3º - O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Art. 12 - O processo de solicitação para criação de cargos ou classes de cargos no âmbito do Poder Legislativo será disciplinado em resolução.

## **Seção I**

### **Do Ingresso**

Art. 13 - Os cargos públicos do quadro funcional do Poder Legislativo serão classificados, quanto à forma de ingresso, em:

I - Cargos de provimento efetivo;

II - Cargos de provimento em comissão.

Art. 14 - O provimento dos cargos comissionados é ato de competência privativa da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 15 - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 16 - A Posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - Antes de esgotado o prazo de que se trata o caput, o interessado poderá requerer sua prorrogação por 15 (quinze) dias.

§ 2º - O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar ao direito de posse por meio de assinatura de termo próprio.

§ 3º - Caso, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento torna-se sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

§ 4º - O prazo para posse não será contado quando a realização do ato depender de providência a ser adotada pela Câmara Municipal.

Art. 17 - É permitida a posse e a renúncia por meio de procuração com poderes específicos, com firma reconhecida em cartório.

Art. 18 - O servidor deverá entrar em exercício na data da posse.

### **Subseção I**

#### **Da Nomeação**

Art. 19 - A nomeação far-se-á:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - Em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos;

III - Em função gratificada, que deverão ser ocupados exclusivamente por servidor efetivo, conforme estabelecido em Lei Complementar.

Parágrafo único. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que estiver ocupando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 20 - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

### **Subseção II**

#### **Da Readaptação**

Art. 21 - A Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao servidor, compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em Processo Administrativo instaurado a requerimento do servidor ou de seu superior, sendo necessária inspeção médica realizada por órgão municipal competente, que deverá emitir laudo circunstanciado.

Parágrafo único. A atribuição de atividades especiais e a definição do local de desempenho destas - observada sua correlação com as do cargo efetivo - são de competência do Recursos Humanos.

Art. 22 - O servidor readaptado deverá submeter-se, semestralmente - até que seja emitido laudo médico conclusivo -, a exame médico realizado por órgão municipal competente, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram sua readaptação.

Parágrafo único. Ao final de dois anos de readaptação, o órgão municipal competente expedirá laudo médico conclusivo quanto à continuidade da readaptação, ao retorno do servidor ao exercício das atribuições do cargo ou à aposentadoria.

Art. 23 - O readaptado que exercer, em outro cargo ou emprego, função considerada por órgão municipal competente como incompatível com seu estado de saúde, terá imediatamente cassada sua readaptação e responderá a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 24 - A readaptação não acarretará alteração da remuneração do servidor.

### **Subseção III**

#### **Da Reversão**

Art. 25 - Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 26 - A reversão far-se-á no mesmo cargo, ou cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se provido este cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 27 - Não poderá reverter, o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

### **Subseção IV**

#### **Da Disponibilidade e do Aproveitamento**

Art. 28 - O servidor ficará em disponibilidade remunerada quando for extinto ou declarado desnecessário seu cargo e não for possível o aproveitamento imediato em outro equivalente.

§ 1º - A declaração de desnecessidade do cargo será devidamente motivada.

§ 2º - A remuneração será proporcional ao tempo de serviço.

Art. 29 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade será feito mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 30 - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia avaliação de sua capacidade física e mental por junta médica de órgão municipal competente.

§ 1º - Julgado apto, entrará o servidor em exercício do cargo no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 31 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor que não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica de órgão municipal competente.

Art. 32 - Sendo o número de servidores em disponibilidade maior que o de aproveitáveis, terá preferência o servidor há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que tenha mais tempo de serviço público municipal.

### **Subseção V**

#### **Da Reintegração**

Art. 33 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto no artigo 28.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

### **Subseção VI**

#### **Da Recondução**

Art. 34 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observada a correlação de cargos.

### **Seção II**

#### **Da Vacância**

Art. 35 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - Exoneração;

II - Demissão;

III - Destituição;

IV - Aposentadoria;

V - Falecimento.

Art. 36 - A exoneração de cargo efetivo ocorrerá a pedido do servidor ou de ofício.

§1º. A exoneração de ofício ocorrerá:

I - Quando não satisfeitas as condições para aquisição da estabilidade durante o estágio probatório.

II - Quando, após empossado, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

§2º. Haverá exoneração automática para Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar e ocupante de cargo de provimento em comissão de chefia ou de recrutamento amplo nas seguintes hipóteses:

I - Ao final da legislatura, exceto para o ocupante de cargo de gabinete parlamentar cujo titular tenha sido reeleito;

II - A partir da data em que o titular do gabinete parlamentar que tenha feito a indicação para a nomeação se afaste definitivamente da vereança;

Art. 37 - A demissão será aplicada como penalidade decorrente de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), assegurada ao servidor prévia e ampla defesa ou em virtude de decisão judicial.

Art. 38 - O servidor da Câmara será aposentado nos termos da Constituição Federal de 1988 e da legislação infraconstitucional aplicável.

### **Seção III**

#### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 39 - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros, e o ingresso ocorrerá no primeiro nível da classe inicial da respectiva carreira, desde que atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação exigidos por lei.

Art. 40 - As regras do concurso serão definidas em edital, que indicará necessariamente:

I - O número de vagas existentes;

II - Os requisitos para o cargo;

III - O número de etapas do certame;

IV - O desempenho mínimo exigido para aprovação nas etapas;

V - Os critérios de avaliação adotados em cada etapa;

VI - O caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VII - As matérias sobre as quais versarão as provas aplicadas.

Art. 41 - A autonomia para regulamentação do concurso por edital deverá respeitar a reserva legal para definição dos requisitos vinculados ao cargo.

Art. 42 - São requisitos básicos para provimento do cargo efetivo:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Gozo dos direitos políticos;

III - Quitação das obrigações eleitorais e militares;

IV - Maioridade legal;

V - Nível de escolaridade exigido para o cargo;

VI - Saúde física e mental compatíveis com as atribuições do cargo;

VII - Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Será facultada ao candidato a comprovação da satisfação dos requisitos até a data da efetiva posse.

§ 2º - Os requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos são os constantes nesta Lei, sendo exigível habilitação legal quando se tratar de exercício de profissão regulamentada.

Art. 43 - Será reservado às pessoas com deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em concurso, observando-se os requisitos de escolaridade, aptidão e qualificação profissional definidas em lei.

Parágrafo único. A reserva não se aplicará para os cargos que exigem aptidão plena para o seu exercício, o que deverá ser justificado de acordo com as especificidades da função a ser desempenhada e conforme os conceitos legais aplicáveis às categorias definidas nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

Art. 44 - A homologação do concurso público ocorrerá em até 120 (cento e vinte) dias, a partir da publicação da classificação final e definitiva, salvo motivo de relevante interesse público devidamente justificado.

Art. 45 - Concluído o concurso e homologado os seus resultados, poderão ser nomeados os candidatos habilitados, obedecendo à ordem de classificação estabelecida conforme os critérios do edital.

§ 1º - A aprovação em concurso público não cria direito subjetivo à nomeação ou admissão.

§ 2º - Enquanto houver candidato aprovado em concurso público cujo prazo de validade ainda não tenha expirado, não poderá haver nomeação de candidato aprovado em concurso subsequente para o mesmo cargo.

§ 3º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 46 - O ingresso se perfectibiliza com a posse do candidato, nos termos do artigo 15, e ocorre no nível e grau inicial da carreira.

Art. 47 - Uma vez empossado e em efetivo exercício, o servidor cumprirá estágio probatório.

§ 1º - Durante o estágio probatório, o servidor será avaliado quanto às suas competências técnicas e comportamentais, especialmente quanto aos seguintes requisitos:

I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

III - Disciplina;

IV - Capacidade técnica;

V - Capacidade de iniciativa;

VI - Responsabilidade;

VII - Eficiência;

VIII - Produção de resultados;

IX - Probidade no exercício da profissão.

§ 2º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no §1º se dará mediante avaliação de desempenho e será concluída no prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 3º - Será exonerado o servidor que não atingir, durante o estágio probatório, pontuação média de 60% (sessenta por cento) do total dos pontos das avaliações de desempenho realizadas no período.

§ 4º - O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no §3º será notificado para, querendo, apresentar defesa escrita no prazo de 7 (sete) dias úteis contados da data de notificação.

§ 5º - Se apresentada defesa pelo servidor, a Comissão de Avaliação de Desempenho fará relatório circunstanciado e a submeterá à Presidência para análise e julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 6º - Será considerado estável, após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de desempenho, realizada por comissão instituída para essa finalidade.

§ 7º - O período de estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para cargo em comissão cujas funções não mantenham semelhança com as atribuições do cargo efetivo, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.

#### **Seção IV**

#### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

Art. 48 - Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração são de recrutamento amplo ou limitado, nos casos e condições previstas nesta Lei.

§1º - Os cargos de provimento em comissão serão exercidos por profissionais de ilibada conduta moral, capacidade técnica e com indispensável vínculo de confiança com a autoridade administrativa nomeante.

§ 2º - A autoridade nomeante, para fins de aplicação do disposto no parágrafo anterior, é o Presidente da Câmara.

Art. 49 - O quadro geral de provimento em comissão compõe o grupo de Direção e Assessoramento Legislativo, estruturado em 3 (três) níveis.

Art. 50 - A definição do nível do grupo de Direção e Assessoramento Legislativo e os respectivos padrões remuneratórios e de competência observarão os seguintes critérios:

I - Abrangência temática;

II - Complexidade dos processos envolvidos;

III - Impacto decisório;

IV - Relevância do cargo na adoção de ações e políticas legislativas;

V - Posicionamento na estrutura hierárquica;

VI - Isonomia entre cargos equivalentes.

Parágrafo único. Poderá ser atribuído distinto nível Direção e Assessoramento Legislativo para cargo de mesmo grau hierárquico na estrutura do Poder Legislativo Municipal, se a complexidade das atribuições, a conjugação de indicadores previstos no caput ou a prevalência acentuada de um deles assim o justificar.

Art. 51 - O grupo Direção e Assessoramento Legislativo contará com as seguintes categorias de cargos comissionados:

I - Assessores parlamentares e demais membros dos gabinetes;

## II - Direção superior.

§ 1º - O grupo de assessoramento é constituído por cargos cujas atividades consistem na orientação e aconselhamento técnico-especializado e político prestados ao ocupante de cargo de nível especial na estrutura do Poder Legislativo.

§ 2º - Em razão da relevância Político-Administrativa da função de assessoramento superior, por implicar na interferência de decisões adotadas pelos membros da Alta Administração, os cargos serão ocupados exclusivamente por pessoa com vínculo de confiança com a autoridade nomeante.

§ 3º - O grupo de direção é constituído por cargos cujas atribuições abarcam a chefia de unidades administrativas, por meio da competência para tomada de decisões de planejamento, definição de objetivos, diretrizes, programas e normas de trabalhos.

§ 4º - Em razão da relevância político-administrativa da função de direção superior, por abarcar poderes de definição de ações, políticas e diretrizes aplicáveis em todo o âmbito municipal, os cargos serão exclusivamente ocupados por pessoa com vínculo de confiança com a autoridade nomeante.

§ 5º - As atribuições, direitos e deveres dos agentes investidos no grupo Direção e Assessoramento Legislativo são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 6º - A remuneração dos agentes investidos no grupo Direção e Assessoramento Legislativo são os constantes do Anexo VIII desta Lei.

§ 7º - Para fins de representação e protocolo, o servidor investido em cargo Direção e Assessoramento Legislativo poderá adotar denominação complementar de Diretor, Chefe, Assessor-Chefe, correspondente à unidade pela qual responda, garantindo-se o enquadramento em uma das categorias previstas no caput.

Art. 52 - O servidor efetivo que vier a ser designado para ocupar cargo de provimento em comissão, ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retornar ao cargo de origem após o desligamento do cargo em comissão.

Art. 53 - Os servidores efetivos indicados para cargo comissionado poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela percepção de Função Gratificada.

Art. 54 - Caso o exercício das atividades de direção, chefia e assessoramento exigirem habilitação específica, segundo legislação profissional federal para a atividade, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao requisito de habilitação profissional.

Art. 55 - Os cargos comissionados têm jornada de até 30 (trinta) horas semanais.

Art. 56 - Faculta-se a designação de agente para o cargo comissionado, em regime de substituição, nos casos em que haja impedimento legal do titular para exercício temporário do cargo.

Parágrafo único. Considera-se impedimento legal as férias, licença médica, licença maternidade ou paternidade, inclusive na hipótese de adoção, e outras hipóteses definidas em lei.

## **Seção V**

### **Das Funções Gratificadas**

Art. 57 - Ficam criadas, no âmbito da administração direta do Poder Legislativo, as seguintes funções gratificadas (FG):

I - Agente de Contratação;

II - Membro da Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio;

III - Supervisor Administrativo.

§1º - São atribuições das funções gratificadas de que trata o caput o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

§2º - As FG destinam-se exclusivamente a servidores efetivos que estejam desempenhando funções

de confiança como Agente de Contratação Membro da Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio e Supervisor Administrativo, definidos no Anexo IV desta Lei.

§3º - Para o Agente de Contratação, o valor da Gratificação de Função, de que trata o caput corresponderá até 60% (sessenta por cento) do vencimento atribuído Nível 1 da Tabela de Vencimentos contida no Anexo V desta Lei.

§4º - Para o Membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, o valor da Gratificação de Função de que trata o caput correspondera até 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído Nível 1 da Tabela de Vencimentos Contida no Anexo V desta Lei.

§5º - Para o Supervisor Administrativo, o valor da Gratificação de Função, de que trata o caput, corresponderá até 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento atribuído Nível 1 da Tabela de Vencimentos contida no Anexo V desta Lei.

§ 6º - A Gratificação será paga quando o servidor estiver em efetivo exercício da função de Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação ou da Equipe de Apoio e Supervisor Administrativo.

§7º - Os Agentes de Contratação, membro da Comissão de Contratação, Equipe de Apoio e Supervisor Administrativo desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos efetivos.

§8º - Não terá direito a Gratificação, e fica sujeito à substituição o Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio, que não participarem das sessões para os quais forem designados, salvo motivo plenamente justificado.

§9º - As funções gratificadas de que trata o artigo anterior terão vigência a partir de 180 (cento e oitenta) dias da posse dos servidores admitidos por concurso.

Art. 58 - As FG são graduadas em níveis, em razão da complexidade das atribuições, e são considerados os mesmos critérios indicados na presente Lei.

Art. 59 - A gratificação pelo exercício das funções gratificadas será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer

vantagem remuneratória, salvo gratificação natalina e adicional de férias.

Art. 60 - A jornada de trabalho dos servidores contemplados com FG será de até 30 (trinta) horas semanais.

### **TÍTULO III**

#### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

##### **Capítulo I**

##### **Disposições Gerais**

Art. 61 - Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados em classes segundo a escolaridade, qualificação profissional, bem como o grau de responsabilidade e complexidade com denominação própria.

Art. 62 - As carreiras são compostas de cargos efetivos e são organizadas em classes, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, descrita no Anexo I.

Art. 63 - A progressão caracterizará o desenvolvimento do servidor na carreira e implicará o aumento da complexidade e da responsabilidade de suas funções, conforme as necessidades do setor em que ele estiver lotado e respeitadas as atribuições do respectivo cargo.

§ 1º - A progressão vertical configura-se pela mudança de nível de vencimento do servidor na sua respectiva Classe.

§ 2º - A cada nível de vencimento corresponde um período de tempo.

§ 3º - A progressão horizontal configura-se pela obtenção de letra, conforme previsto no § 1º do art. 73 desta Lei.

§ 4º - Os níveis de vencimento são expressos em algarismos arábicos, e as letras são grafadas em

caracteres maiúsculos, conforme anexo V.

§5º - O servidor terá direito à progressão vertical desde que:

I- Obtenha a média mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos pelas avaliações de desempenho aplicadas no interstício correspondente;

II - Participe dos cursos e dos programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento para os quais seja indicado, formalmente, pela chefia de sua área de lotação ou a pedido, mediante aprovação do Presidente da Câmara.

§6º - Observado o disposto no inciso II do caput deste artigo, o servidor terá direito a progressão vertical ao final de cada interstício, da seguinte forma:

I -1 (um) nível de vencimento, caso obtenha média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos pelas avaliações de desempenho;

II- 2 (dois) níveis de vencimento, caso obtenha média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos pelas avaliações de desempenho.

§7º - Interstício é o período de tempo em que se avalia o merecimento do servidor para fins de obtenção da progressão vertical, ao final de cada 5 (cinco) anos.

§8º - O servidor, ao final de cada 3 (três) interstícios sucessivos, terá direito a 1 (um) nível extra na escala vertical, desde que a média de suas avaliações de desempenho referentes àquele período seja superior a 70% (setenta por cento).

§ 9º- A concessão de que trata este artigo se efetivará juntamente com a referente ao terceiro interstício de cada período considerado.

Art. 64 - Para a concessão dos benefícios de desenvolvimento na carreira, o servidor de carreira deverá cumprir, cumulativamente, aprovação prévia em estágio probatório, interstício mínimo de efetivo exercício e obtenção de nota favorável em avaliação de desempenho.

Art. 65 - A avaliação anual de desempenho será realizada por comissão de avaliação composta por três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um o seu chefe imediato e tendo dois deles pelo menos três anos de exercício no órgão ou na entidade a que ele esteja vinculado, mediante Formulário de Avaliação de Desempenho, de acordo com parâmetros definidos por esta Lei e por meio de resolução.

§ 1º - Serão avaliados os seguintes requisitos:

- I - Assiduidade;
- II - Dedicação e interesse pelo serviço;
- III - Disciplina;
- IV - Eficiência;
- V - Probidade no serviço público;
- VI - Cordialidade na prestação do serviço;
- VII - Pontualidade;
- VIII - Participação em cursos de habilitação profissional.

§2º - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido poder legislativo

§ 3º - A pontuação final de cada servidor será obtida mediante:

- I - Avaliação da comissão e autoavaliação do servidor;
- II - Realização de entrevista de retorno entre avaliador e avaliado, com objetivo de apresentar a pontuação atribuída ao servidor e as justificativas que servem de fundamento para a decisão;
- III - Discussão e consenso entre comissão e avaliado sobre a nota final;
- IV - Homologação ou da retificação de nota, a partir do exame justificado de evidências, por parte da

Comissão de Avaliação de Desempenho.

§4º - As pontuações atribuídas ao servidor na avaliação de desempenho serão, sempre que possível, lastreadas por documentos que justifiquem a atribuição da respectiva pontuação.

§5º - O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado deverá ser avaliado no cargo comissionado para a concessão da progressão.

Art. 66 - Da decisão na avaliação de desempenho caberá a impugnação do resultado, no prazo de 10 (dez) dias, mediante a indicação das razões de discordância.

§ 1º - A impugnação será encaminhada à Comissão de Avaliação de Desempenho, que deliberará sobre a correção da nota obtida, de forma irrecorrível.

§ 2º - A comissão será instituída e terá suas regras de funcionamento definidas pela Presidência da Câmara por meio de resolução.

Art. 67 - Na ausência de avaliação de desempenho, a aprovação decorrerá de forma automática.

§1º - A aprovação automática independe de decisão da autoridade administrativa.

§2º - Nos casos em que se fizer necessária a comprovação da aprovação automática, terá efeito o despacho fundamentado pelo Recursos Humanos (RH) da Câmara Municipal.

Art. 68 - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer o cargo em comissão.

Art. 69 - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período aquisitivo, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal como de efetivo exercício.

Parágrafo único. Para fins da suspensão de que trata o caput, inclui-se:

I - Licença para concorrer a cargo eletivo e para desempenho do mandato;

II - Aplicação de suspensão ou afastamento preliminar de servidor em Processo Administrativo Disciplinar;

III - Cessão para órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal;

IV - Licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público.

Art. 70 - A definição de faixa de vencimento da carreira não obsta a definição de nova faixa, por meio de lei complementar específica para a carreira.

Art. 71 - Não havendo recursos financeiros suficientes para pagamento das diferenças pecuniárias decorrentes do desenvolvimento na carreira, a Presidência determinará a reserva de dotações orçamentárias suficientes para pagamento das diferenças no próximo exercício financeiro, compreendido o valor das verbas retroativas.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros do desenvolvimento na carreira contarão da data da publicação do ato que concede a progressão horizontal ou vertical.

Art. 72 - Não fará jus ao desenvolvimento na carreira o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão em decisão administrativa irrecorrível.

Parágrafo único. Na ocorrência da hipótese do caput, será iniciado novo prazo para desenvolvimento na carreira, contado da data de ocorrência do ato infracional.

## **Seção I**

### **Da Progressão Horizontal**

Art. 73 - Progressão horizontal é a passagem do servidor de um grau para outro da mesma classe.

§1º - Terá o servidor do legislativo detentor de cargo de provimento efetivo direito a progressão horizontal de um (1) grau na tabela de vencimentos.

I - Contar com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo e em mesmo grau;

II - A cada dois (2) anos de efetivo exercício, por avaliação de desempenho individual;

III - A cada dois anos de efetivo exercício, por titulação ou escolaridade adicional obtida através de cursos com carga horaria total mínima de 360 horas;

IV - A cada quatro anos intercalados ou não, de efetivo exercício de cargo em provimento em Comissão.

§2º - Também terá direito a progressão horizontal de 1(um) grau o servidor que for aprovado em cursos de capacitação e especialização específicos aprovados pelo Presidente da Câmara, objetivando o treinamento e desenvolvimento do servidor.

Art. 74 - Satisfeitos os requisitos legais, o servidor estável terá direito à progressão, através de requerimento dirigido ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos.

Art. 75 - Enquanto o servidor estiver respondendo a Inquérito ou Processo Administrativo Disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso da absolvição, contar-se-á em seu favor o tempo de interrupção.

Art. 76 - Fica limitado a 4 (quatro) níveis o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira por efeito de nova qualificação ou titulação.

## **Seção II**

### **Da Capacitação Profissional**

Art. 77 - Fica instituída permanentemente a capacitação dos servidores, através da formação continuada, que tem como objetivos:

I - Desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao exercício do cargo;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas;

III - Estimular o desenvolvimento funcional.

Art. 78 - A capacitação profissional será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas em Programa de Capacitação Profissional, a ser regulamentado por meio de resolução da Presidência.

## **TÍTULO IV**

### **DA REMUNERAÇÃO**

#### **Capítulo I**

##### **Disposições Gerais**

Art. 79 - A remuneração do servidor será composta do vencimento, adicionado das vantagens remuneratórias.

Art. 80 - Os cargos efetivos estão agrupados em classes, hierarquizadas em níveis, com 15 (quinze) graus cada, cujos valores são fixados pelo Anexo V desta lei.

§1º - Os graus serão designados por letras maiúsculas de "A" a "O", e a diferença pecuniária positiva entre um grau e aquele que lhe é imediatamente anterior será de 3% três por cento.

§2º - As classes dos cargos de provimento em comissão estão dispostas em 10 (dez) níveis salariais, correspondendo a cada valor de vencimento conforme o Anexo VIII desta Lei.

Art. 81 - Os padrões de vencimento serão estabelecidos considerando os seguintes fatores:

I - Grau de instrução requerido para o cargo;

II - Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

Art. 82 - Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não podem ser superiores aos percebidos pelo Poder Executivo, nos termos do inciso XII, do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 83 - Os vencimentos e salários dos servidores do Legislativo Municipal são irredutíveis na forma do inciso XV do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 84 - Os reajustes salariais dos servidores do Legislativo Municipal serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, observados os dispositivos constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal vigentes.

Art. 85 - É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Art. 86 - O valor atribuído a título de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor.

§1º - Poderá o servidor exercer jornada extraordinária, com direito à remuneração correspondente ao dobro do valor-hora previsto para a jornada de trabalho normal, em caso de necessidade dos serviços, conveniência ou interesse público, devidamente justificado.

§2º - A extensão a que se refere o parágrafo anterior não poderá exceder o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

§3º - Para a realização da extensão de jornada de que trata o §1º deste artigo, o servidor deverá manifestar expressa concordância, mediante termo firmado junto à sua chefia imediata.

§4º - A remuneração por realização de serviço extraordinário, de que trata o parágrafo primeiro deste artigo, não se aplica para os titulares de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 87 - Poderá haver a redução da jornada de trabalho em razão de requerimento do servidor, com justificativa deste e anuência da Presidência, conforme critérios de conveniência e oportunidade.

Parágrafo único. A redução de jornada somente poderá ser realizada por aqueles servidores que cumpram jornada efetiva de 30 (trinta) horas semanais e seis horas diárias para 20 (vinte) horas semanais e 4 (quatro) horas diárias, com redução proporcional da remuneração.

Art. 88 - Será concedida, sem prejuízo do exercício do cargo, redução de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho ao servidor com deficiência, devidamente comprovada por junta médica oficial, ou com filhos menores portadores de deficiência.

§1º - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§2º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 3º - Resolução definirá os requisitos para obtenção da redução de jornada de que trata o caput, bem como os limites de redução.

Art. 89 - Poderá ser instituído sistema de compensação de jornada de trabalho, mediante a formação de Banco de Horas.

§ 1º - A instituição do Banco de Horas observará:

I - Conveniência e necessidade do serviço público;

II - Interesse do servidor.

§ 2º - Resolução de autoria da Presidência instituirá o sistema, definindo as regras de aplicação do sistema de compensação.

## Capítulo II

### Das Gratificações

Art. 90 - Ficam instituídas as seguintes gratificações que serão pagas juntamente com vencimento mensal:

I - Gratificação por desempenho de função em comissão permanente (Licitação, Pregão, Agente De Contratação);

II - Gratificação por desempenho de função de supervisão (GDS);

III- Gratificação por Incremento de Produtividade (GIP).

Art. 91 - A GIP será devida ao servidor que estiver cursando curso de graduação, pós-graduação stricto sensu ou MBA relacionado à sua área de lotação no âmbito do Poder Legislativo Municipal, reconhecidas pelo MEC, desde que aprovado pela chefia hierárquica.

§ 1º - A gratificação será equivalente a R\$500,00 (quinhentos reais) mensais para estudantes de graduação e a R\$700,00 (setecentos reais) para estudantes de pós-graduação.

§ 2º - O valor indicado no parágrafo anterior não poderá exceder o valor da mensalidade do curso.

§ 3º - Para receber a gratificação, o servidor terá que preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Estar matriculado e cursando o curso de graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu, MBA ou mestrado profissional;

II - Não ter sofrido qualquer tipo de penalidade administrativa;

III - Comprovar o pagamento da matrícula e da primeira mensalidade;

IV - Para os servidores que cursam a graduação, não ter sido reprovado em nenhuma matéria por semestre;

V - Para os servidores que cursam pós-graduação lato sensu e stricto sensu, MBA ou mestrado profissional, estar devidamente frequente nas aulas.

§ 4º - Caso o servidor não preencha algum dos requisitos previstos acima, será indeferido o benefício e, caso já tenha sido concedido, o benefício será cancelado, com determinação de devolução dos valores indevidamente pagos.

§ 5º - A gratificação deverá ser requerida pelo servidor no início do semestre, observado os requisitos previstos no §3º.

§ 6º - A gratificação será paga até 15 (quinze) servidores, sendo 10 (dez) para graduação por semestre e 10 (dez) para pós-graduação ou MBA por ano, a critério do Presidente da Câmara.

§ 7º - Havendo número de pretendentes superior ao especificado no §6º, o critério de desempate seguirá sucessivamente:

I - Não haver sido contemplado anteriormente pela gratificação;

II - Maior tempo de serviço público no Município a contar da data de admissão no cargo efetivo que ocupa atualmente;

III - Maior tempo de serviço público;

IV - O pretendente mais idoso.

§ 8º - O servidor beneficiado perderá a gratificação no caso de:

I - Falecimento;

II - Exoneração;

III - Demissão;

IV - Sair de licença sem vencimento;

V - Trancar a matrícula;

VI - Deixar de cumprir com os requisitos legais e regulamentares para concessão da gratificação.

### **Capítulo III**

#### **Da Licença-Prêmio e do Quinquênio**

Art. 92 - A Férias Prêmio, com duração de três meses, será concedida ao servidor público a cada período de cinco anos de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput deste artigo, considera-se tempo de efetivo exercício aquele que o servidor houver prestado, mediante vínculo de natureza permanente com a Câmara Municipal de Mariana.

Art. 93 - A Férias Prêmio será concedida desde que:

I - Sejam requeridas pelo servidor:

- a) do dia 01<sup>o</sup> a 30 de junho, para gozo ou recebimento no segundo semestre do ano do requerimento;
- b) do dia 01<sup>o</sup> a 30 de outubro, para gozo ou recebimento no primeiro semestre do ano subsequente ao do requerimento;

II - Haja preservação do interesse público;

III - seja o servidor ocupante de cargo efetivo e goze de estabilidade;

IV - Não tenha o servidor sido punido no período aquisitivo;

§1º - Não será computado no cálculo do tempo de exercício das funções nos casos de:

I - Número de faltas superiores a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivas ou não, nas hipóteses em que o servidor esteja em gozo de licença para tratamento da saúde;

II - Afastamento para tratar de assuntos particulares;

§2º - Não gozará do direito ao benefício o servidor que tenha faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não.

Art. 94 - Os procedimentos específicos para solicitação das férias-prêmio serão definidos por meio de resolução.

Art. 95 - O servidor fará jus ao acréscimo de 5% (cinco por cento) em seu vencimento a cada quinquênio de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput deste artigo, considera-se tempo de efetivo exercício aquele que o servidor houver prestado, mediante vínculo de natureza permanente com a Câmara Municipal de Mariana.

Art. 96 - O quinquênio será concedido a requerimento do servidor ocupante de cargo efetivo.

Parágrafo único. Caso o servidor esteja em exercício de cargo em comissão, na forma de recrutamento restrito, o percentual do quinquênio será baseado no cargo de provimento efetivo que ocupa.

Art. 97 - O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do servidor para fins de

aposentadoria, Férias-prêmio, licenças e afastamentos remunerados, férias regulamentares e décimo terceiro salário.

## **TÍTULO V**

### **Capítulo I**

#### **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 98 - O servidor fica integralmente submetido ao regime da Lei Complementar nº 5, de 26 de dezembro de 2001, aplicando-se o princípio da especialidade em caso de eventual conflito entre as normas do estatuto e a presente Lei.

Parágrafo único. A Presidência da Câmara poderá editar atos regulamentares para aplicação da presente lei e do estatuto dos servidores, prevalecendo sobre os atos regulamentares editados pelo Poder Legislativo.

Art. 99 - Os cargos de provimento efetivo criados anteriormente à presente lei e ocupados, terão suas atribuições, carga horária, requisitos de provimento e vencimentos mantidos, em conformidade com a que os regulamenta e os editais de concurso públicos realizados.

Parágrafo único. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída por esta Lei, ocorrerá em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Art. 100 - Os novos integrantes de cargo público serão enquadrados no nível e grau iniciais da carreira, observada a vedação de redução de vencimentos.

§1º - A diferença positiva entre a remuneração atual e os vencimentos estabelecidos por esta Lei será paga a título de vantagem pessoal.

§2º - A vantagem pessoal será incorporada à remuneração do servidor para fins de aposentadoria, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos. Sobre essa vantagem incidirão os índices dos reajustes gerais anuais e reajustes setoriais que forem concedidos, bem como férias regulamentares e décimo terceiro salário.

§3º - Incidirão sobre a vantagem pessoal, nos mesmos percentuais previstos nesta Lei, o adicional por tempo de serviço, a progressão horizontal e Progressão vertical.

Art. 101 - O regime de previdência dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mariana está afeto ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mariana - MG - IPREV.

Art. 102 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas e de créditos suplementares que se fizerem necessários, conforme estipuladas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do art. 169, §1º, da Constituição Federal de 1988.

Art. 103 - Integram esta Lei os anexos:

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES ATÍPICAS

ANEXO IV - FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO VI - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO VII - QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

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

Art. 104 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.133, de 10 de outubro de 2007, Lei 2.760 de 10 de setembro de 2023 e Lei 3.386 de 28 de dezembro de 2020, bem como as resoluções que as regulamentam.

Art. 105 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

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, 10 de setembro de 2024.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

## **Legislação: Leis Ordinárias**

### **Legislação: Leis Ordinárias**

#### **LEI Nº 3.807, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024.**

Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação Marianense de Bandas - AMARBANDAS

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

Art. 1º. Fica declarada de utilidade pública municipal a Associação Marianense de Bandas - AMARBANDAS, inscrita no CNPJ nº 23.941.344/0001-09, com sede na Praça Capitão A. Vieira, nº 44, Passagem de Mariana, Mariana, Minas Gerais, CEP 35.421-120.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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, 10 de setembro de 2024.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

RETIFICAÇÃO - JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE TERMO DE FOMENTO - PRO Nº 6201/2024 PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e a FUNDAÇÃO MARIANENSE DE EDUCAÇÃO - COMUNIDADE FIGUEIRA OBJETO: Onde Se Lê: VALOR: R\$ 102.392,75, Leia-se; VALOR: R\$ 245.742,61. Mariana, 02/08/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 061/2024 CONTRATADO (A): ATIVA LICITAÇÕES EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA OBJETO: Aquisição de materiais de expediente e recreativos em atendimento as demandas de diversas Secretarias Municipais. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 265.000,00 DATA: 05/08/2024 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 23.001.01.122.1.2070-339039 1500 ficha 645; 0701.10.122.24.2433-339030 1500 ficha 69; 0701.10.122.24.2433-449052 1500 ficha 76; 0901.12.122.18.2087-339030 1500 ficha 268; 0901.12.361.18.2642-339030 1500 ficha 296; 0901.12.365.18.2645-339030 1500 ficha 328; 0901.12.367.18.2644-339030 1500 ficha 335; 0801.08.122.1.2320-339030 1500 ficha 185; 0801.08.122.1.2320-449052 1500 ficha 191; 0801.08.244.25.2312-339030 1500 ficha 237; 0801.08.244.19.2315-339030 1500 1661 ficha 957; 0802.08.243.25.2402-339030 1660 2660 ficha 203; 0803.08.243.9.2509-339030 1500 1660 ficha 975; 0802.08.243.25.2402-449052 2661 ficha 1013; 0803.08.243.9.2509-449052 2661 ficha 1015 FUND. LEGAL: Lei nº 14.133/2021 Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 062/2024 CONTRATADO (A): AUDIO E CIA COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA OBJETO: Aquisição de materiais necessários para a oficina de musicalização para implementar o Programa de Educação em Tempo Integral das escolas da rede municipal de ensino. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 61.178,18 DATA: 12/08/2024 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.361.0018.2.460-339030 1575 ficha 282 FUND. LEGAL: Lei nº 14.133/2021 Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 063/2024 CONTRATADO (A): PEDRO G. FERNANDES - ME OBJETO: Aquisição de materiais necessários para a oficina de musicalização para implementar o Programa de Educação em Tempo Integral das escolas da rede municipal de ensino. PRAZO DE

VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 19.586,20 DATA: 12/08/2024 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.361.0018.2.460-339030 1575 ficha 282 FUND. LEGAL: Lei nº 14.133/2021 Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 101/2023 CONTRATADO (A): AUGUSTO DE PAULA DE SOUSA - EPP OBJETO: Dilação de prazo por mais 12 meses DATA: 28/08/2024. FUND. LEGAL: Lei 8.666/1993 suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

5º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 255/2020 LOCADOR (A): GERALDO VITOR DO CARMO JUNIOR E OUTROS. OBJETO: Dilação de prazo por mais 12 meses e reajuste do valor contratual. DATA: 02/09/2024 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.365.0018.2.500-339036 1500 ficha 321. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.