

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 3074 de 12 de Setembro de 2024

Autor da publicação: Karine de Oliveira Costa

Publicações Câmara de Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

CONTRATO Nº 29/2024/CMM - CONTRATADA: AQUARELA PAPELARIA E ARTIGOS EM GERAL EIRELI, inscrita no CNPJ nº 21.009.918/0001-71. OBJETO: Contrato derivado da Ata de Registro de Preços nº 11/2023, cujo objeto é aquisição de material de escritório e papelaria em geral para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana e dos Gabinetes Parlamentares. VALOR GLOBAL REMANESCENTE DA ARP: R\$ 14.242,45 (quatorze mil duzentos e quarenta e dois reais e quarenta e cinco centavos). PRAZO: 12 meses, a contar de 28/08/2024. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. FUND. LEGAL: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI

Licitações: Pregão Eletrônico

Licitações: Pregão Eletrônico

PREGÃO ELETRÔNICO 16/2024

O CISAMAPI torna público a abertura do Pregão Eletrônico 16/2024. Objeto: Aquisição de consultório odontológico completo em atendimento da demanda evidenciada pelo município de Guaraciaba. Data da sessão pública: 24/09/2024, às 08:30hrs (oito horas e trinta), horário de Brasília - DF, no sítio eletrônico www.licitardigital.com.br. O cadastramento de propostas inicia-se no momento em que for publicado o Edital no Portal de Compras Licitar Digital e encerra-se, automaticamente, na data e hora marcadas para realização da sessão do pregão. O Edital na integra

poderá ser obtido nos sites www.licitardigital.com.br ou www.cisamapi.mg.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas na sede da CISAMAPI, na Av. Ernesto Trivellato, Nº. 120 - Triângulo - Ponte Nova/MG - CEP: 35.430-141, ou através do e-mail: licitacao@cisamapi.mg.gov.br.

Ponte Nova, 10 de setembro de 2024.

Publicações Consorcio Intermunicipal Multissetorial do Vale do Piranga - CIMVALPI

Licitações: Pregão Eletrônico

Licitações: Pregão Eletrônico

Extrato de Retificação - Pregão Eletrônico 014/2024.

Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Vale do Piranga - CIMVALPI, torna pública a retificação do Edital do Processo Licitatório nº 07.0179.2024.07 - Pregão Eletrônico 014/2024. Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de itens de higiene pessoal e materiais de limpeza e higienização destinados à manutenção da Sede Administrativa do Consórcio Intermunicipal e Multissetorial do Vale do Piranga - CIMVALPI, do escritório de apoio situado no município de Itabirito, dos Municípios consorciados de Sericita, Piedade de Ponte Nova e Dom Silvério, bem como para atender demanda das crianças e adolescentes tutelados pelo Programa de Acolhimento Institucional na UAI (unidade de Atendimento) localizada no Município de Oratórios - MG. A Retificação deu-se nos Anexos I (CEE) e Anexo V (Termo de Referência), tendo sido alterada a Cláusula de Condição Específica CEE 21 (Qualificação Econômico-financeira) e a qualificação econômico-financeira do Termo de Referência (Anexo V do Edital). A data da sessão pública fica mantida para: 16/09/2024, às 09:00h, horário de Brasília - DF, no sítio eletrônico www.licitardigital.com.br. O cadastramento de propostas inicia-se quando for publicado na plataforma e encerra-se, automaticamente, na data e hora marcadas para a realização da sessão do pregão. O Edital na íntegra, poderá ser obtido nos sites www.licitardigital.com.br ou www.cimvalpi.mg.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas na sede do CIMVALPI, na Rua Jaime Pereira, 127, ou através da plataforma www.licitardigital.com.br. Ponte Nova, 11 de setembro de 2024.

Richele Ap. Silva de Jesus.

Agente de Contratação

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

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

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Advogado	Efetivo	IV		01	20 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior Experiência: - Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal conforme orientação do Procurador Geral;• Prestar assessoramento à Mesa, comissões e demais órgãos da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse da instituição, fornecendo consultas e emitindo pareceres;• Colaborar para o estabelecimento de 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 para o tratamento de questões de interesse da organização;• Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;• Examinar previamente, sob aspecto jurídico, formal, regimental, legal e constitucional, todas as proposições de iniciativa de Vereador, de Comissões, do Prefeito, de Iniciativa Popular ou outras entidades com capacidade para isso;• Advogar na defesa dos interesses institucionais da Câmara nos casos de procedimento judicial e outras que lhe forem cometidas;• Emissão de pareceres em matérias controversas, na área de sua especialidade.• Emissão de parecer em processos licitatórios, em todas as suas modalidades;• Assessorar nos serviços da comissão de controle interno da Câmara;• Assessoramento ao setor de Compras da Câmara;• Supervisionar estagiários, dentro de sua área de atuação;• Alimentar o sistema informatizado da Câmara com todas as informações de sua competência;• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Auditor Legislativo	Efetivo	IV		01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior Experiência: - Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação nas áreas de Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;• Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;• Instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância às normas legais;• Monitorar a aplicação de normas e legislação vigentes relativas a deveres e obrigações dos servidores;• Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;• Colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;• Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;• Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;• Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;• Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e ao conteúdo de relatórios de diagnósticos;• Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;• Fornecer elementos técnicos, quando solicitado, ao Controlador ou outro órgão da Câmara Municipal;• Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;• Emitir parecer em processo e procedimento administrativo; emitir relatório de processo e procedimento auditado;• Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias; proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;• Acompanhar a proposta orçamentária anual e desempenhar outras atribuições afins.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Corregedor Legislativo	Efetivo	IV		01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar e dirigir os serviços da Corregedoria;
- Orientar os servidores da Câmara Municipal para o fiel cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;
- Verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares dos setores da Câmara Municipal mediante realização de correções e da solicitação de informações;
- Receber toda denúncia de irregularidade praticada por servidor efetivo ou comissionado da Câmara Municipal;
- Coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e das medidas a serem adotados;
- Coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público. Isso inclui o requerimento de informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e as medidas a serem adotados;
- Instaurar, de ofício ou mediante representação, sindicância para apurar irregularidades cometidas por servidor público;
- Instaurar os procedimentos éticos e os procedimentos disciplinares e encaminhá-los ao órgão disciplinar competente;
- Supervisionar e apoiar o trabalho do órgão disciplinar da Câmara Municipal;
- Instaurar processo administrativo de responsabilização por descumprimento contratual ou por infração ocorrida no curso dos processos de contratação, designando comissão para apuração;
- Instaurar os procedimentos previstos na Lei Federal nº 12.846/13 e encaminhar o processo ao órgão competente para apuração;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Agente Legislativo	Efetivo	II		2	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos;
- Controle do Arquivo Permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa;
- Executar tarefas e rotinas administrativas conforme orientação da Chefia imediata;
- Desempenhar os demais serviços de secretaria;
- Fornecer dados e documentos necessários ao bom andamento do serviço;
- Atender com presteza às solicitações dos órgãos competentes;
- Manter atualizada toda a documentação lhe confiada;
- Conhecer métodos administrativos, especialmente, atendimento ao público;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico em Segurança do Trabalho	Efetivo	III		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico

Experiência: -

Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de Técnico em Segurança do Trabalho

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos do trabalho e identificar os riscos de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho ou agentes ambientais agressivos e propor medidas de eliminação ou controle;
- Executar procedimentos de segurança e higiene, acompanhar os resultados e adequar estratégias preventivas;
- Encaminhar para todos os setores as análises, normas e demais dados para o autodesenvolvimento dos trabalhadores;
- Solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e demais recursos indispensáveis e didáticos;
- Levar em consideração os requisitos da legislação vigente e o seu desempenho;
- Estimular e cooperar com atividades de preservação ao meio ambiente, como a destinação de resíduos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para o planejamento do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico em Administração	Efetivo	III		02	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível técnico					
Experiência: -					
Cursos e exigências específicas: Inscrição no Conselho Regional de Técnicos de Administração há, pelo menos, 01 (um) ano.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

- Colaborar na administração dos recursos humanos, organização e métodos, orçamentos, administração de material e administração financeira da Câmara Municipal de Mariana;
- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise métodos e programas de trabalho, orçamento;
- Examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho;
- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos;
- Providenciar previsões de consumo;
- Interpretar e aplicar leis e regulamentos administrativos;
- Fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material;
- Organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários;
- Coordenar tarefas administrativas;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Redator de Ata	Efetivo	I		01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível médio Experiência: - Cursos e exigências específicas: -					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

- Elaborar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, assim como das reuniões de comissões e audiências públicas da Câmara Municipal. Este trabalho será realizado de acordo com o material fornecido pela Câmara Municipal ou mediante outras modalidades, conforme determinado pela Mesa Diretora;
- Revisar a redação da antes de sua leitura em Plenário, evitando a inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar;
- Sempre permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferidos;
- Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas no tocante à linguagem e à forma;
- Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados;
- Executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor de Imprensa	Efetivo	IV		01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível Superior					
Experiência: -					
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Comunicação Social.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

- Redigir comunicados oficiais sobre atividades, decisões, eventos e posicionamentos da Câmara Municipal;
- Estabelecer e manter contatos com jornalistas, responder a consultas da imprensa e facilitar entrevistas com autoridades da Câmara Municipal;
- Gerenciar e atualizar as redes sociais da Câmara Municipal para divulgar informações e interagir com o público;
- Acompanhar notícias, reportagens e menções à Câmara Municipal na imprensa, avaliando o impacto e a precisão das informações divulgadas;
- Organizar coletivas de imprensa e eventos voltados para a mídia para promover a transparência e divulgar informações relevantes;
- Contribuir para a construção e manutenção de uma imagem positiva da Câmara Municipal, oferecendo suporte na gestão de crises de comunicação, quando necessário;
- Dirigir a área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando e avaliando desenvolvimento das atividades;
- Manter gestões e contatos externos para melhor tratamento das questões de interesse da organização sob sua responsabilidade;
- Coordenar as áreas de imprensa;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Analista de Sistema	Efetivo	IV		01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível Superior Experiência: - Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação na área de Informática ou Sistemas de Informação.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

- Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara Municipal na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;
- Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara Municipal, com adequação às tendências gerais do mercado;
- Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados;
- Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;
- Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal;
- Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;
- Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;
- Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico de Informática	Efetivo	III		02	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível técnico					
Experiência: -					
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de técnico na área de Informática.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

- Manutenção básica em microcomputadores e microprocessamento;
- Executar todas e quaisquer tarefas básicas operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara Municipal;
- Realizar toda e qualquer atividade que se fizer necessária e que, dentro de sua diplomação como técnico, seja lícito atuar, tais como: verificação e instalação de sistemas, manutenção preventiva de microcomputadores, instalação e remoção de periféricos e *softwares*, detecção de *hardwares* defeituosos, orientação quanto ao uso de *hardwares* e *softwares*, outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua diplomação como Técnico em Informática, levantamento técnico patrimonial sobre todos os equipamentos de informática, conhecimento em administração de rede, execução de atividades correlatas, a critério da chefia imediata;
- Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Arquivista	Efetivo	IV		01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior					
Experiência: -					
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de Arquivologia.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

- Executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da Câmara;
- Planejar e manter bases de dados de documentos;
- Contribuir para o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação arquivística;
- Controlar o fluxo de documentos em suportes diversos;
- Conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas;
- Coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento;
- Participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos à guarda e destinação final de documentos;
- Orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico em Arquivo	Efetivo	III		01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível técnico					
Experiência: -					
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso Técnico em Arquivologia.					

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar e controlar de todos os arquivos, documentos, contas, cadastros e fichas pertinentes ao Legislativo Municipal;
- Ter orientação em relação à classificação, arranjo e descrição dos documentos, bem como da orientação de preservação de documentos, obter conhecimento sobre documentos culturalmente importantes;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Turismólogo	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS	
Escolaridade: Nível superior Experiência: - Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de Turismo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
<ul style="list-style-type: none">• Atribuir, organizar, coordenar e supervisionar os projetos turísticos, a fim de desenvolver o turismo na cidade e região;• Desenvolver projetos de expansão turística na cidade;• Organizar eventos, convenções, promoções e shows objetivando o desenvolvimento turístico;• Organizar e executar campanhas publicitárias a fim de divulgar eventos e realizações;• Promover estudos na sua área de atuação, incorporando novas ideias à prática diária de suas funções;• Preparar estudos estatísticos na sua área de atuação (estimativa de público que atende aos eventos e promoções) para fins de estudos futuros;• Promover e fiscalizar serviços turísticos;• Participar de reuniões com seus superiores para prestar informações sobre seus projetos;• Participar de convenções turísticas em outras cidades e estados, compartilhando e obtendo informações;• Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução;• Realizar outras atividades pertinentes, no âmbito da competência do órgão de lotação ou em conformidade com a área de formação e atuação, a critério do seu superior imediato.	

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico em Audiovisual	Efetivo	III		01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área.
DESCRIÇÃO DETALHADA
- Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear; - Fazer edição de produtos audiovisuais de variados gêneros e formatos; - Elaborar vinhetas gráficas; - Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual - Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio; - Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens; - Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; - Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Jornalista	Efetivo	IV		01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					

<p>Escolaridade: Nível superior Experiência: - Cursos e exigências específicas: Inscrição na Federação Nacional dos Jornalistas Profissionais há, pelo menos, 01 (um) anos. Considerações: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Comunicação Social.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none">- Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;- Coleta de notícias ou informações atinentes à Câmara Municipal e seu preparo para divulgação;- Organização e conservação de arquivo jornalístico da Câmara Municipal, e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;- Execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;- Execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Almoxarife	Efetivo	II		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS
Escolaridade: Nível médio ou técnico Experiência: - Cursos e exigências específicas: Conhecimento básico de informática
DESCRIÇÃO DETALHADA
- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado da Câmara Municipal; - Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais, organizando-os para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; - Levantamento estatístico de consumo.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Legislativo	Efetivo	I		02	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível médio ou técnico Experiência: - Cursos e exigências específicas: Conhecimento básico de informática					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
- Executar atividades administrativas rotineiras e burocráticas de pessoal, material, finanças e processo legislativo; - Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas; Tirar cópias; - Fazer triagem de correspondência para postagem; - Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; - Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação; - Realizar controle, emissão e traslado de documentos; - Digitar e organizar arquivos e desempenhar outras atividades correlatas.					

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
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;• Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência, bem como o pessoal nele lotado;• Colaborar com o Presidente da Câmara na formulação de ofícios e demais documentos da Presidência;• Exercer controle do material e dos bens alocados no Gabinete da Presidência;• Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;• Efetuar o controle da agenda do Presidente;• Coordenar as atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamento de documentos;• Coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor Jurídico	Assessoramento		CPC-06	02	20 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível Superior					
Experiência: -					
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• 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
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível médio Experiência: -					

DESCRIÇÃO DETALHADA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atendimento ao público• Orientação à população quando necessário;• Prestação de serviço à população na emissão de documento;• Prestação de serviços externos do Setor;• Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior. |
|---|

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

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

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

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor Parlamentar II	Assessoramento		CPC-05	03	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível médio Experiência: -					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

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

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor Departamento Legislativo	Assessoramento		CPC-08	01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível médio Experiência: -					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação;• Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.• Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;• Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;• Auxiliar nas atividades de protocolo;• Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Diretor de Administração e Finança	Direção		CPC-10	01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação. Curso: Escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação;• Definir políticas e diretrizes;• Planejar, Supervisionar, Avaliar, Controlar e Orientar a execução de planos e programas;• Atividades e ações administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias.• Assinar, juntamente com o Presidente, documentos contábeis e de movimentação financeira da Câmara Municipal.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Chefe de contratos e licitações	Chefia		CPC-07	01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação. Curso: Escolaridade de nível superior em áreas pertinentes.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;• Realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;• Encaminhar processos licitatórios conclusos para homologação.• Gestão de todos os contratos do Legislativo;• Liquidações de pagamento.					

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES ATÍPICAS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Estagiário	Assessoramento	-	-	20	20 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior Experiência: - Cursos e exigências específicas: Estar matriculado em curso técnico e/ou superior cuja área tenha pertinência com a área de ocupação na Câmara.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Prestar atividades em harmonia com as disposições da Lei nº 11.788/2008;• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.					

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

ANEXO IV

FUNÇÃO GRATIFICADA

Função Gratificada	Quantidade	Sigla
Agente de Contratação	1	FG-AC
Membro da Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio	3	FG-MCE
Supervisor Administrativo	3	FG-SA

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG - AGENTE DE CONTRATAÇÃO (FG-AC)
FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar os processos licitatórios;
- II - receber, examina e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III - conduzir a sessão pública presencial ou eletrônica;
- IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório
- V - dirigir a etapa de lances;
- VI - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; e
- X - exercer outras atividades.

COMPETÊNCIA ESTRÁTEGICAS:

- I- Adaptabilidade e flexibilidade
- II - Gestão de pessoas
- III - Conhecimento de ferramentas de informática
- IV - Capacidade de análise e priorização de atividades
- V - Proatividade;
- VI - Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- VII - Habilidade de relacionamento interpessoal
- VIII - Capacidade de propor ações corretivas
- IX - Organização e controle
- X - Administração do tempo
- XI- Relacionamento interno e externo
- XII - Conhecimento da legislação de licitação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG - MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO OU EQUIPE DE APOIO (FG - MCE)

FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar apoio ao Agente de Contratação no preparo e execução do procedimento licitatório, e na prestação de informações sobre o certame;
- II - elaborar atas, certidões, declarações e demais documentos que compõe o processo de pregão;
- III - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- I - Adaptabilidade e flexibilidade
- II - Gestão de pessoas
- III - Conhecimento de ferramentas de informática
- IV - Capacidade de análise e priorização de atividades
- V - Proatividade
- VI - Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- VII - Habilidade de relacionamento interpessoal
- VIII - Capacidade de propor ações corretivas
- IX - Organização e controle
- X - Administração do tempo
- XI - Relacionamento interno e externo
- XII - Conhecimento da legislação de licitação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (FG - SA)

FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar, executar e controlar atividades burocráticas determinadas pela chefia imediata;
- II - requisitar, materiais e informações de outros órgãos na forma solicitada pela chefia imediata;
- III - supervisionar e coordenar os atos de gestão voltados ao público específico no que se refere aos meios de atendimento, democratização e eficiência;
- IV - propor e coordenar ações e medidas que tenham por meta oferecer atendimento integral à população;
- V - fiscalizar e exigir o cumprimento das metas de resultado;
- VI - desenvolver coletas de dados, estudos e pesquisas relacionados à eficiência dos serviços ofertados pela Câmara Municipal sistematizando informações que orientem a formulação de ações corretivas;
- VII - promover a articulação da Câmara Municipal com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- VII - desenvolver estudos de padronização de materiais e de rotinas de trabalho;
- IX - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
- X - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- I - Adaptabilidade e flexibilidade
- II - Gestão de pessoas
- III - Conhecimento de ferramentas de informática
- IV - Capacidade de análise e priorização de atividades
- V - Proatividade
- VI - Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- VII - Habilidade de relacionamento interpessoal
- VIII - Organização e controle
- IX - Relacionamento interno e externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

ANEXO V

NÍVEL VALOR TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS INICIAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
IV	4.269,524.269,524.397,604.529,524.665,404805,36	4.949,525.098,005.250,945.408,465.570,715.737,835.909,966.087,256.269,866.457,95													
III	3.244,843.244,843.342,183.442,443.545,713.652,083.761,643.874,483.990,714.110,434.233,744.360,754.491,574.626,314.765,094.908,04														
II	2.615,022.615,022.693,472.774,272.857,492.943,213.031,503.122,443.216,113.312,593.411,963.514,313.619,733.728,323.840,163.955,36														
I	2.287,322.287,322.355,932.426,602.499,392.574,372.651,602.731,142.813,072.897,462.984,383.073,913.166,123.261,103.358,933.459,69														

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

ANEXO VI

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação e Classe	Nº de Cargos	Escolaridade Exigida	Carga horária	Nível
Advogado	01	Nível superior	20 horas semanais	IV
Auditor Legislativo	01	Nível superior	30 horas semanais	IV

Corregedor Legislativo	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
Agente Legislativo	02	Nível médio	30 horas semanais	II
Contador	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
Técnico Segurança do Trabalho	01	Nível técnico	30 horas semanais	III
Técnico em Administração	02	Nível técnico	30 horas semanais	III
Analista de Sistema	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
Técnico de Informática	02	Nível técnico	30 horas semanais	III
Arquivista	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
Técnico de Arquivo	01	Nível técnico	30 horas semanais	III
Turismólogo	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
Técnico em Audiovisual	01	Nível Técnico	30 horas Semanais	III
Assessor de Imprensa	01	Nível Superior	30 horas Semanais	IV
Jornalista	01	Nível Superior	30 horas Semanais	IV
Almoxarife	01	Nível médio	30 horas Semanais	II
Auxiliar Legislativo	02	Nível médio	30 horas Semanais	I
Redator de ata	01	Nível médio	30 horas Semanais	I

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

ANEXO VII

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 VIII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR SALARIAL
CPC - 10	R\$ 11.317,39
CPC - 09	R\$ 9.701,81
CPC - 08	R\$ 5.987,73

CPC - 07	R\$ 5.029,95
CPC - 06	R\$ 4.269,52
CPC - 05	R\$ 4.010,06
CPC - 04	R\$ 3.476,79
CPC - 03	R\$ 2.989,55
CPC - 02	R\$ 2.736,35
CPC - 01	R\$ 2.183,57

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

Prefeitura Municipal de Mariana MG- Inexigibilidade N° 0074/2024. CREDENCIAMENTO ABERTO PRESENCIAL n° 003/2024. Objeto: Credenciamento de empresas para prestação de serviços no ramo de hospedagem, incluindo café da manhã e estacionamento, destinado para atender as demandas da administração municipal, através de diversas secretarias. Abertura: 27/09/2024 à 27/09/2025 .Edital e Informações, Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site:www.pmmariana.com.br, e PNCP: <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. Tel: (31)35579055. Mariana, 11 de setembro de 2024

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

TERMO DE COLABORAÇÃO N° 017/2024 PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL DOS INCONFIDENTES E DO ALTO PARAOPEBA - ADESIAP OBJETO: Apoio financeiro ao PROPONENTE com o propósito de criação e execução do projeto "Circuito de Educação Parental em Mariana/MG", compreendendo palestras, workshops práticos, atividades lúdicas e interativas. VALOR: R\$ 75.000,00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.361.0018.2.642-335043 1500 ficha 1017 PRAZO: 31/01/2025 DATA: 09/07/2024 FUND. LEGAL: Art. 31 e 32 da Lei nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 11806/2024; Emenda Impositiva LOA 2024. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 026/2024 PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE MARIANA - APAE DE MARIANA OBJETO: Apoio financeiro ao PROPONENTE com o propósito de garantir a continuidade do projeto social de assistência as crianças, jovens e adultos com deficiência física e/ou intelectual. VALOR: R\$ 15.000,00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.361.0018.2.642-335043 1500 ficha 1017 PRAZO: 31/01/2025 DATA: 11/07/2024 FUND. LEGAL: Art. 31 e 32 da Lei nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 11806/2024; Emenda Impositiva LOA 2024. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 033/2024 PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e FUNDAÇÃO MARIANENSE DE EDUCAÇÃO - COMUNIDADE DA FIGUEIRA OBJETO: Apoio financeiro ao PROPONENTE para aquisição de materiais de higiene pessoal para os usuários da instituição e material de limpeza para a entidade. VALOR: R\$ 25.000,00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.361.0018.2.642-335041 1500 ficha 959 PRAZO: 10/07/2025 DATA: 11/07/2024 FUND. LEGAL: Art. 31 e 32 da Lei nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 11806/2024; Emenda Impositiva LOA 2024. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 229/2023 CONTRATADO (A): MARIA DA GLORIA SENA GONÇALVES - ME OBJETO: apresentação artística de "Yasmin Melo e sua Turma", em diversos eventos promovidos pela administração municipal. PRAZO DE VIGÊNCIA: 06 meses VALOR: R\$ 27.500,00 DATA: 22/09/2023 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2401.13.392.0016.2.074-339039 1500 ficha 731. FUND. LEGAL: Lei nº 8.666/1993, Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 147/2024 CONTRATADO (A): ANIMALLTAG SISTEMAS DE IDENTIFICAÇÃO ANIMAL LTDA - EPP OBJETO: aquisição de microchip com agulha esterilizada, aplicador e leitor de microchips para identificação de animais, atendendo à demanda do CAA - Centro de Acolhimento de Animais do município de Mariana. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 24.050,00 DATA: 19/07/2024 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.304.0024.2.439-339030 1600 ficha 162. FUND. LEGAL: Lei nº 8.666/1993, Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 187/2024 CONTRATADO (A): PADARIA IRMÃOS SANTOS ANDRADE EIRELI. OBJETO: Credenciamento para prestação de serviços de fornecimento de refeições, marmitex, refrigerantes e sucos, para atendimento às demandas de diversas Secretarias Municipais DATA: 03/09/2024 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0501.04.122.0001.2.426-339030 1500 ficha 664; 0501.04.122.0001.2.426-339039 1500 ficha 666; 0701.10.122.0024.2.433-339030 1500 ficha 069; 0701.10.122.0024.2.433-339039 1500 ficha 072; 0701.10.302.0024.2.415-339030 1500 ficha 121; 0701.10.302.0024.2.415-339039 1708 ficha 123; 0701.10.302.0024.2.591-339030 1500 ficha 148; 0701.10.302.0024.2.591-339039 1708 ficha 150; 0801.08.122.0001.2.320-339030 1500 ficha 185; 0801.08.122.0001.2.320-339039 1500 ficha 188; 0802.08.244.0019.2.508-339030 1500 ficha 227; 0802.08.244.0019.2.508-339039 1500 ficha 229; 0802.08.244.0009.2.174-339030 1500 ficha 240; 0802.08.244.0009.2.174-339039 ficha 242; 0901.12.122.0018.2.087-339030 1500 ficha 268; 0901.12.122.0018.2.087-339039 1500 ficha 271; 1201.06.122.0017.2.630-339030 1500 ficha 380; 1201.06.122.0017.2.630-339039 1500 ficha 382; 1601.04.122.0001.2.035-339030 1500 ficha 448; 1601.04.122.0001.2.035-339039 1708 ficha 449; 2401.13.392.0016.2.074-339030 1500 ficha 581; 2401.13.392.0016.2.074-339039 1500 ficha 582. FUND. LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Celso

Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 188/2024 CONTRATADO (A): MERCADO SOUZA LOPES LTDA. OBJETO: Credenciamento para prestação de serviços de fornecimento de refeições, marmitex, refrigerantes e sucos, para atendimento às demandas de diversas Secretarias Municipais DATA: 03/09/2024 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0501.04.122.0001.2.426-339030 1500 ficha 664; 0501.04.122.0001.2.426-339039 1500 ficha 666; 0701.10.122.0024.2.433-339030 1500 ficha 069; 0701.10.122.0024.2.433-339039 1500 ficha 072; 0701.10.302.0024.2.415-339030 1500 ficha 121; 0701.10.302.0024.2.415-339039 1708 ficha 123; 0701.10.302.0024.2.591-339030 1500 ficha 148; 0701.10.302.0024.2.591-339039 1708 ficha 150; 0801.08.122.0001.2.320-339030 1500 ficha 185; 0801.08.122.0001.2.320-339039 1500 ficha 188; 0802.08.244.0019.2.508-339030 1500 ficha 227; 0802.08.244.0019.2.508-339039 1500 ficha 229; 0802.08.244.0009.2.174-339030 1500 ficha 240; 0802.08.244.0009.2.174-339039 ficha 242; 0901.12.122.0018.2.087-339030 1500 ficha 268; 0901.12.122.0018.2.087-339039 1500 ficha 271; 1201.06.122.0017.2.630-339030 1500 ficha 380; 1201.06.122.0017.2.630-339039 1500 ficha 382; 1601.04.122.0001.2.035-339030 1500 ficha 448; 1601.04.122.0001.2.035-339039 1708 ficha 449; 2401.13.392.0016.2.074-339030 1500 ficha 581; 2401.13.392.0016.2.074-339039 1500 ficha 582. FUND. LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 133/2022 CONTRATADO (A): BRASIL REAL SERVIÇOS DE HOTELARIA LAVANDERIA LTDA (Hotel Brasil Real) OBJETO: Dilação de prazo por mais 4 meses. DATA: 14/11/2023 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 134/2022 CONTRATADO (A): POUSADA RAINHA DOS ANJOS LTDA - ME OBJETO: Dilação de prazo por mais 4 meses. DATA: 14/11/2023 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 135/2022 CONTRATADO (A): HOTEL FAÍSCA LTDA - EPP OBJETO: Dilação de prazo por mais 4 meses. DATA: 14/11/2023 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 138/2022 CONTRATADO (A): CAMELLO EMPREENDIMENTO HOTELEIRO LTDA (Pousada Contos de Minas) OBJETO: Dilação de prazo por mais 4 meses. DATA: 14/11/2023 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 139/2022 CONTRATADO (A): POUSADA GETSEMANI LTDA - ME OBJETO: OBJETO: Dilação de prazo por mais 4 meses. DATA: 14/11/2023 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 133/2022 CONTRATADO (A): BRASIL REAL SERVIÇOS DE HOTELARIA LAVANDERIA LTDA OBJETO: Dilação de prazo por mais 90 dias. DATA:18/03/2024 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 135/2022 CONTRATADO (A) HOTEL FAÍSCA LTDA - EPP OBJETO: Dilação de prazo por mais 90 dias. DATA:18/03/2024 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 134/2022 CONTRATADO (A): POUSADA RAINHA DOS ANJOS LTDA - ME OBJETO: Dilação de prazo por mais 90 dias. DATA:18/03/2024 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 138/2022 CONTRATADO (A): CAMELLO EMPREENDIMENTO HOTELEIRO LTDA OBJETO: Dilação de prazo por mais 90 dias DATA:18/03/2024 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota \neto - Prefeito Municipal

4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 139/2022 CONTRATADO (A): POUSADA GETSEMANI LTDA - ME OBJETO: Dilação de prazo por mais 90 dias DATA:18/03/2024 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota \neto - Prefeito Municipal

4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 328/2020 CONTRATADO (A): LABORATORIO KLETT DE ANALISES CLINICAS, TOXICOLOGICAS E VACINAS LTDA - EPP OBJETO: Dilação de prazo por mais 12 meses DATA: 01/12/2023 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.302.0024.2.591-339039 1500 ficha 215; 0701.10.302.0024.2.591-339039 1600 ficha 216 FUND. LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

5º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 328/2020 CONTRATADO (A): LABORATORIO KLETT DE ANALISES CLINICAS, TOXICOLOGICAS E VACINAS LTDA - EPP OBJETO: Acréscimo de quantitativos de serviços. DATA: 01/07/2024 VALOR ESTIMADO: R\$ 300.000,00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.302.0024.2.415-339039 1500 e 1600, ficha 123 FUND. LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

5º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 329/2020 CONTRATADO (A): LABORATORIO CLAUDINO LTDA OBJETO: Acréscimo de quantitativos de serviços. DATA: 01/07/2024 VALOR ESTIMADO: R\$ 300.000,00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.302.0024.2.415-339039 1500 e 1600, ficha 123 FUND. LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

