

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 3338 de 02 de Abril de 2025  
Autor da publicação: Larissa Martins Xavier

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 255, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

*“Altera dispositivo da Lei Complementar nº 247, de 10 de setembro de 2024.”*

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

**Art. 1º.** Fica o Presidente da Câmara Municipal de Mariana autorizado a realizar as alterações necessárias para atender ao melhor funcionamento do Poder Legislativo Municipal e do Quadro de pessoal desta casa legislativa.

**Art. 2º.** Fica alterado o artigo 57 da Lei Complementar 247 de 10 de setembro de 2024 no que tange às Funções Gratificadas atribuídas às funções de Agente de Contratação, Membro da Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio e Supervisor Administrativo.

Parágrafo único. Os § 3º, § 4º e § 5º do mesmo diploma legal ficarão alterados unificando os percentuais em 75% e modificando o Nível I para o Nível III da Tabela de Vencimentos contida no Anexo V da Lei Complementar nº 247/2024.

**Art. 3º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, permanecendo os demais artigos da

Lei Complementar nº 247/2024 inalterados.

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

Mariana, 01 de abril de 2025

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal

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

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

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

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

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

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

**TÍTULO II**

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO

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

I - órgãos de atividade-fim;

II - órgãos de assessoramento e controle;

III - órgãos de atividade-meio.

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

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

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

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

I - Plenário;

II - Comissões;

III - Presidência;

IV - Vice-Presidência;

V - Mesa Diretora.

**Art. 4º** - São órgãos de assessoramento e controle:

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

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

- I - Departamento de Administração e Finanças (DEAFI):
  - a) Divisão de Contratos e Licitações (DICOL);
  - b) Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP);
  - c) Divisão de Manutenção e Almoxarifado (DIMAL);
  - d) Divisão de Patrimônio (DIPAT);
  - e) Divisão de Transporte (DITRA).
  - f) Divisão de Redação Legislativa (DIREL).
- II - Departamento de Comunicação e Relações Institucionais (DECRI):
  - a) Divisão de Imprensa (DIMP);
  - b) Divisão de Eventos (DIEVE);
- III - Departamento de Informática (DEINF);
- IV - Departamento de Assuntos Sociais, Formação a Cidadania e Apoio ao Cidadão (DEASO)
- V - Departamento de Cultura e Turismo (DECUT):

**CAPÍTULO II**

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

### Seção I

#### Procuradoria Jurídica do Legislativo

**Art. 7º** - À Procuradoria Jurídica do Legislativo compete:

- I - prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Câmara Municipal de Mariana;
- II - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições;
- III - emitir pareceres e orientações jurídicas sobre contratos e convênios a serem firmados pela Câmara;
- IV - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
- V - representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica, judicial e extrajudicial;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;
- VII - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações de interesse da Câmara;
- VIII - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
- IX - auxiliar na realização de pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos e outros atos normativos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;
- X - propor alterações na legislação pertinente à Câmara Municipal;
- XI - manter atualizado o banco de dados sobre os processos de interesse da Câmara;
- XII - desempenhar demais atividades correlatas.
- XIII - prestar assessoramento técnico aos órgãos de nível especial sobre temas em apreciação pelo Plenário e comissões;
- XIV - auxiliar, o processo de indicação quanto à distribuição de projetos às comissões;
- XV - emitir parecer e outras peças informativas, quando solicitado, sobre as proposições apresentadas em Plenário e comissões;

- XVI - realizar pesquisas jurisprudenciais e técnicas, sob solicitação pelos órgãos-fim;
- XVII - colaborar na análise de parecer de relator, opinando sobre os aspectos técnicos;
- XVIII - auxiliar a DIREL no processo de redação final;
- XIX - efetuar trabalhos de indexação e de consolidação temática e textual da legislação municipal;
- XX - expedir certidão de vigência de norma;
- XXI - desempenhar demais atividades correlatas.

## Seção II

### Da Controladoria do Legislativo

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

- I - planejar, coordenar e implementar as atividades de auditoria, correição e ouvidoria;
- II - estabelecer plano anual de auditoria interna e correição dos órgãos da Câmara;
- III - planejar, coordenar e implementar diretrizes e políticas públicas de transparência e integridade no âmbito da Câmara;
- IV - planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de ouvidoria;
- V - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento;
- VI - definir diretrizes para avaliação dos processos de contratação, licitação, pagamento e imposição de penalidades contratuais pela DIAFI;
- VII - avaliar a proposta orçamentária da Câmara e do Plano Plurianual;
- VIII - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo Municipal;
- IX - realizar a recepção, acompanhamento e direcionamento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TEC/MG;
- X - definir e fiscalizar a implementação da política de proteção de dados no âmbito da Câmara;
- XI - apresentar à Presidência e à Mesa Diretora relatório anual sobre o desempenho administrativo e operacional do controle interno;
- XII - exercer o controle de legalidade prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos, dos órgãos do Legislativo Municipal;
- XIII - propor à Presidência e à Mesa Diretora medidas que devam ser observadas pelos órgãos para

a melhoria do controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia dos serviços;

XIV - coordenar as relações entre o controle interno e a Controladoria Geral do Município;

XV - acompanhar, controlar, inspecionar e avaliar as atividades e a gestão dos órgãos do Legislativo Municipal, bem como daqueles responsáveis por valores e bens municipais;

XVI - analisar a prestação de contas anual do Presidente da Câmara e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;

XVII - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Subseção I**

#### **Da Auditoria do Legislativo**

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

I - executar as atividades de fiscalização financeira, contábil, patrimonial e orçamentária;

II - acompanhar os processos de contratação, licitação, pagamento e imposição de penalidades contratuais;

III - acompanhar a execução do orçamento anual e elaboração da proposta para o ano subsequente;

IV - realizar auditorias regulares e extraordinárias, quando necessário;

V - fiscalizar os atos de gestão de pessoal, em especial quanto à admissão, demissão e progressão;

VI - fiscalizar a concessão de benefícios a agentes políticos e servidores;

VII - fiscalizar e acompanhar a gestão de bens patrimoniais e de almoxarifado;

VIII - analisar e elaborar relatórios sobre a execução do orçamento da Câmara das ações contidas do Plano Plurianual;

IX - dirigir e supervisionar a execução do plano anual de auditoria interna;

X - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Corregedoria do Legislativo**

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

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

### **Subseção III**

#### **Da Ouvidoria do Legislativo**

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

- I - receber, realizar a triagem e análise prévia, e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias recebidas dos cidadãos quanto aos serviços prestados pela Câmara e demais órgãos e entidades públicas;
- II - elaborar relatório semestral de reclamações, acompanhar o prazo de atendimento de demandas e percentual de atendimento, para submissão ao Controlador-Geral;
- III - gerenciar as ações da Ouvidoria, estabelecendo mecanismos de promoção da participação do usuário na administração pública da Câmara;
- IV - atuar na prevenção e na correção dos atos incompatíveis com as regras de controle interno;
- V - acompanhar a prestação dos serviços e propor aperfeiçoamentos;
- VI - avaliar periodicamente a comunicação institucional da Câmara e propor estratégias de modernização;

VII - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da legislação vigente;

VIII - promover, quando cabível, a adoção de mediação e conciliação entre a Câmara e o usuário, sem prejuízo da ação de outros setores competentes;

IX - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Do Gabinete da Presidência**

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

I - assessorar o Presidente na apreciação das demandas de natureza administrativa;

II - assessorar o Presidente na elaboração de atos normativos referentes à organização da Câmara, bem como das comunicações oficiais e pronunciamentos;

III - coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos de assessoramento prestados pelos demais órgãos da Câmara;

IV - assessorar o Presidente na análise e aprovação das contratações de interesse da Câmara;

V - assessorar o Presidente na avaliação da proposta orçamentária da Câmara e do Plano Plurianual;

VI - definir diretrizes e metas para adequada atuação dos demais órgãos da Câmara;

VII - planejar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas dos demais órgãos;

VIII - avaliar as atividades de controle interno realizadas pela CONLEG;

IX - definir diretrizes e normas complementares à Presidência para a correta execução das atividades administrativas dos demais órgãos;

X - realizar o controle de desempenho dos demais órgãos;

XI - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Geral**

**Art. 13** - À Secretaria Geral (SEGER) compete:

- I - assessorar o Presidente da Câmara no encaminhamento das demandas administrativas;
- II - assessorar o Presidente na apreciação da proposta orçamentária da Câmara e do Plano Plurianual;
- III - realizar, em conjunto com a CONLEG, análise periódica da estrutura administrativa, com proposição de alterações pertinentes;
- IV - realizar a triagem das demandas submetidas à Câmara;
- V - coordenar, em cooperação com a CONLEG e o DECRI, o atendimento e recebimento de demandas externas;
- VI - administrar os serviços relativos ao protocolo geral referentes à movimentação de documentos e processos;
- VII - efetuar protocolo, expedição, registro e arquivamento de documentos e correspondências de interesse institucional;
- VIII - distribuir, sob orientação do GAPRE, os encargos administrativos para os demais órgãos;
- IX - realizar a custódia dos arquivos referentes ao processo legislativo;
- X - elaborar pautas e realizar as convocações para reuniões de Plenário e comissões;
- XI - providenciar, sob orientação do DECRI, o encaminhamento de manifestações e solicitações às autoridades externas;
- XII - providenciar e fiscalizar as publicações no Diário Oficial do Município das atividades pertinentes à Câmara Municipal;
- XIII - preparar termo de posse e guardar o livro correspondente;
- XIV - encaminhar cópias do processo completo das proposições para digitalização e incorporação no acervo;
- XV - definir diretrizes gerais quanto à gestão documental da Câmara;
- XVI- realizar o controle e divulgação da agenda do Presidente da Câmara;
- XVII - auxiliar o GAPRE e a CONLEG na fiscalização e avaliação dos demais órgãos;
- XVIII - realizar o mapeamento estratégico de problemas organizacionais da Câmara, submetendo os resultados e propostas de resolução para apreciação pelo GAPRE;
- XIX - desempenhar demais atividades correlatas.
- XX - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de assessoramento ao processo legislativo;
- XXI - mapear, monitorar e avaliar os fluxos do processo legislativo;

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

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

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

XXV - coordenar, em conjunto com o DECRI, as ações de diálogo institucional com o Poder Executivo, em especial quanto aos projetos de lei de sua autoria;

XXVI - planejar e propor à Presidência ações com vistas à racionalização do processo legislativo;

XXVII - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Subseção I**

#### **Divisão de Serviço de Arquivo**

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

I - Manter e organizar o arquivo corrente;

II - Organizar as Leis aprovadas;

III - Organizar e manter em arquivo os atos normativos;

IV - Disponibilização de arquivos para pesquisas para realização de trabalhos legislativos.

### **Seção V**

#### **Assessoria de Apoio à Atividade Parlamentar**

### **Subseção I**

#### **Gabinetes dos Parlamentares**

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

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

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

- I - relacionamento com cidadãos;
- II - relacionamento com entidades da sociedade civil;
- III - trabalhos de comissão permanente;
- IV - trabalhos de comissão temporária;
- V - trabalhos de plenário;
- VI - tramitação de documentos parlamentares;
- VII - relacionamento com setores do Poder Le;
- VIII - relacionamento com órgãos públicos estaduais e federais;
- IX - relacionamento com prestadores de serviços públicos;
- X - apoio na gestão interna do gabinete;
- XI - recebimento e triagem de denúncias;
- XII - pesquisa;
- XIII - levantamento de dados;
- XIV - elaboração de textos cerimoniais;
- XV - elaboração de textos burocráticos;
- XVI - aplicação do Regimento Interno;
- XVII - elaboração de instrumentos gerais de caráter regimental;
- XVIII - fiscalização do cumprimento de normas municipais;
- XIX - fiscalização do cumprimento de normas estaduais ou federais;
- XX - fiscalização de execução administrativa;
- XXI - análise de dados;
- XXII - elaboração de parecer;
- XXIII - elaboração de textos normativos;
- XXIV - fiscalização de execução financeira;
- XXV - estudo técnico-científico.

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

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

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

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

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

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

## Seção VI

### **Do Departamento de Administração, Finanças, Contábil e Orçamentário.**

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

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara, bem como as relativas à manutenção, transporte e serviços gerais;

II - definir diretrizes para os procedimentos de licitação e contratação;

III - definir diretrizes e políticas para a correta administração financeiro-orçamentária da Câmara;

IV - promover a gestão estratégica dos recursos da Câmara, com vistas à redução de despesas;

- V - elaborar e implementar projeto estratégico de racionalização dos procedimentos internos da Câmara, com vistas ao aumento da efetividade e da celeridade;
- VI - definir diretrizes e coordenar o controle do arquivo do departamento pessoal, financeiro, operacional e patrimonial da Câmara;
- VII - emitir pareceres e relatórios de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, para submissão aos órgãos de controle interno e externo e à Presidência;
- VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara e do Plano Plurianual;
- IX - auxiliar a Presidência na ordenação de despesas;
- X - realizar o acompanhamento e fiscalização das contratações da Câmara;
- XI - definir diretrizes e normas gerais para os procedimentos de gestão de pessoal;
- XII - definir diretrizes para as atividades de manutenção, serviços gerais e organização do patrimônio;
- XIII - coordenar a Política de Transparência da Câmara, fiscalizando o envio dos dados contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais para o sítio eletrônico da Câmara;
- XIV - desempenhar demais atividades correlatas;
- XV - conferir folha de pagamento.
- XVI - realizar a contabilidade referente à gestão financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara;
- XVII - Assinar, juntamente com o Presidente, documentos contábeis e de movimentação financeira da Câmara;
- XVIII - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, elaborando estudos para subsidiar decisões quanto à proposta de orçamento da Câmara e do Plano Plurianual;
- XIX- elaborar a proposta de orçamento anual e do Plano Plurianual;
- XX - emitir cálculo de impacto-financeiro orçamentário para assuntos administrativos;
- XXI - controlar e registrar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- XXII- realizar o controle, triagem e classificação de receitas e despesas;
- XXIII - elaborar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;
- XXIV- elaborar prestação de contas regular dos gastos da Câmara;
- XXV - elaborar relatórios referentes ao acompanhamento da gestão contábil, fiscal, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- XXVI - realizar análise tributária e previdenciária das contratações;
- XXVII - acompanhar, orientar e fiscalizar o registro de atos e fatos contábeis pelos demais órgãos;

- XXVIII - dirigir e executar as etapas de empenhamento e liquidação de despesas;
- XXIX- controlar as movimentações bancárias das contas de titularidade da Câmara;
- XXX - Elaborar e enviar declarações e demais documentos exigidos pela Receita Federal do Brasil;
- XXXI - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Contratos e Licitações**

**Art. 20** - À Divisão de Contratos e Licitações (DICOL) compete:

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

## Subseção II

### Da Divisão de Gestão de Pessoas

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

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

XX - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Divisão de Manutenção e Almojarifado**

**Art. 22** - À Divisão de Manutenção e Almojarifado (DIMAL) compete:

I - realizar e/ou coordenar os serviços de limpeza, conservação, copa e manutenção dos prédios da Câmara;

II - realizar o controle de materiais necessários para limpeza, conservação e manutenção dos prédios da Câmara;

III - realizar e/ou coordenar os serviços de descarte de resíduos sólidos;

IV - efetuar a solicitação, recebimento, cadastro, classificação e conservação dos materiais de manutenção e serviços gerais;

V - realizar o inventário e responsabilizar-se pela guarda dos materiais de manutenção e serviços gerais;

VI - coordenar e otimizar o sistema de armazenamento e distribuição interna de materiais de manutenção e serviços gerais;

VII - controlar as requisições do material de manutenções e serviços gerais, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;

VIII - elaborar calendário de aquisição do material e providenciar as solicitações de compras perante a DICOL;

IX - acompanhar a utilização de material de manutenção e serviços gerais pelas diversas áreas da Câmara;

X - prestar apoio administrativos aos eventos e reuniões nas dependências da Câmara;

XI - realizar os serviços de avaliação periódica do estado de conservação do prédio histórico da Câmara;

XII - realizar os serviços de restauração e preservação do prédio histórico da Câmara;

XIII - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Divisão de Patrimônio**

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

I - gerir os bens patrimoniais da Câmara, controlando a aquisição, tombamento, cadastramento, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;

II - definir critérios de avaliação dos bens e procedimentos para fins de aquisição, registro e movimentação;

III - definir critérios de classificação dos bens patrimoniais;

IV - manter atualizado o registro de bens patrimoniais;

V - realizar inventário periódico dos bens patrimoniais da Câmara;

VI - acompanhar os trabalhos da comissão de inventário anual;

VII - realizar inspeções periódicas quanto à utilização e manutenção dos bens patrimoniais pelos demais órgãos;

VIII - efetuar as solicitações de aquisição de bens patrimoniais;

IX - acompanhar o processo de aquisição de bens patrimoniais, zelando pelos critérios de padronização;

X - orientar os órgãos da Câmara acerca dos procedimentos de aquisições de bens;

XI - gerenciar processos de permissão e cessão de bens patrimoniais;

XII - implementar medidas de conservação e recuperação de bens;

XIII - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Subseção V**

#### **Da Divisão de Transporte**

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

I - coordenar, organizar, fiscalizar e executar os serviços de transporte de agentes políticos, servidores e bens;

II - definir condições de operação, horários e características dos veículos;

III - exercer o controle da prestação dos serviços de transporte;

IV - realizar o controle, guarda e conservação dos veículos e demais bens patrimoniais da Câmara vinculados às suas atividades;

V - executar os processos de inclusão, transferência, substituição e baixa dos veículos;

VI - realizar estudos técnicos periódicos para adoção de novas tecnologias e equipamentos para otimização dos serviços de transporte;

VII - fomentar a inovação e modernização da frota;

VIII - vistoriar periodicamente os veículos e suas condições de circulação;

IX - fiscalizar os contratos sob sua competência;

X - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Da Divisão de Redação Legislativa**

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

I - Redigir as atas das reuniões de comissões;

II - Redigir as atas das reuniões externar, promovidas por vereadores ou pelo Presidente da Casa Legislativa;

III - Redigir as atas das reuniões ordinárias;

IV - revisar textos e documentos produzidos no exercício das atividades dos órgãos especiais;

V - promover, mediante a definição de diretrizes específicas, a padronização da redação oficial e legislativa dos órgãos da Câmara;

VI - desempenhar demais atividades correlatas.

### **Seção VII**

#### **Do Departamento de Comunicação e Relações Institucionais**

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

I - definir a política de comunicação da Câmara com o público interno e externo;

- II - encarregar-se do relacionamento da Câmara com os órgãos e entidades públicos;
- III - acompanhar as ações e iniciativas de natureza interinstitucional;
- IV - acompanhar e identificar intervenções em programas e projetos interinstitucionais que contem com a participação da Câmara;
- V - acompanhar a tramitação dos projetos de lei;
- VI - coordenar as ações de solicitação de informações e de manifestações de órgãos, entidades e instituições externas;
- VII - coordenar os trabalhos de divulgação e campanhas publicitárias;
- VIII - auxiliar o DEASO no desenvolvimento do diálogo com a sociedade civil e recepção de demandas;
- IX - definir diretrizes para as ações de cerimonial e eventos;
- X - estabelecer e fiscalizar a política de comunicação social da Câmara;
- XI - disponibilizar no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal as proposições legislativas aprovadas e promulgadas, mediante envio do SEGER;
- XII - desempenhar demais atividades correlatas.
- XII - planejar e executar a política de relações institucionais da Câmara com os demais órgãos e entidades municipais;
- XIII - empreender ações de fortalecimento da imagem institucional da Câmara;
- XIV - coordenar as atividades de representação institucional da Câmara em eventos externos;
- XV - coordenar a realização de eventos e ações de recepção de autoridades;
- XVI - assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
- XVI- desempenhar demais atividades correlatas.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Imprensa**

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

- I - gerenciar as atividades de gravação, registro, edição e veiculação das atividades da instituição;
- II - coordenar a coleta de dados sobre as atividades institucionais da Câmara Municipal e promover sua divulgação;

- III - proceder à cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das atividades regimentais e institucionais;
- IV - proceder com a produção, edição e publicação de material jornalístico no sítio eletrônico da Câmara e na intranet;
- V - elaborar e executar, em parceria com outros setores, projetos e ações de comunicação interna e externa;
- VI - realizar, em conjunto com a DICER, o atendimento aos profissionais dos veículos de comunicação;
- VII - elaborar e distribuir informações relativas a atividades institucionais para a imprensa e para o público interno e externo;
- VIII - operar sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos de natureza institucional;
- IX - administrar o acervo de áudio, vídeo e fotográfico e os serviços de sonorização da Câmara Municipal;
- X - monitorar, guardar e conservar os equipamentos e sistemas utilizados pela divisão;
- XI - fornecer subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas;
- XII - monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos canais oficiais da Câmara nas redes sociais;
- XIII - responsabilizar-se pela interação com o cidadão por meio das redes sociais;
- XIV - organizar entrevistas individuais e coletivas;
- XV - manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- XVI - desempenhar demais atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Eventos e Cerimonial**

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

- I - organizar os eventos institucionais;
- II - elaborar calendário anual de eventos;
- III - coordenar as ações de premiação e condecoração;
- IV - gerir as receitas e despesas vinculadas à realização de eventos institucionais;

- V - orientar a DICER na organização da infraestrutura dos eventos institucionais;
- VI - prestar apoio operacional durante a realização dos eventos, coordenando os serviços administrativos necessários à sua realização;
- VII - responsabilizar-se pelos registros referentes aos eventos oficiais;
- VIII - desempenhar demais atividades correlatas.
- IX- organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes e das audiências públicas promovidas pela Câmara;
- X - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- XI - elaborar calendário anual das atividades solenes;
- XII - assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- XII - programar e organizar visitas oficiais;
- XIV - planejar e organizar a infraestrutura para realização de eventos institucionais;
- XV - coordenar os recursos humanos mobilizados para eventos institucionais;
- XVI - realizar o controle da entrega de bens e serviços por fornecedores;
- XVII - realizar as atividades de protocolo e recepção institucional;
- XVIII - assessorar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional;
- XIX - dar suporte aos velórios de autoridades realizados nas dependências da Câmara;

## **Seção VIII**

### **Do Departamento de Informática**

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

- I - gerenciar a execução de ações relacionadas à tecnologia da informação, implementando e controlando as soluções adotadas para atendimento às necessidades institucionais;
- II - propor e implementar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em tecnologia da informação;
- III - garantir a segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;
- IV - identificar e propor, em parceria com outros setores, ações de melhoria relativas à qualidade,

acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e atualização do sítio eletrônico da Câmara;

V - promover o aprimoramento e a modernização dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados utilizados;

VI - implementar e acompanhar os sistemas de informação automatizados;

VII - receber, registrar, analisar as demandas de usuários de tecnologia da informação;

VIII - assegurar o alinhamento e a integração dos processos de comunicação em mídias digitais;

IX - analisar soluções em sistemas de informação automatizados e aplicativos disponíveis, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;

X - auxiliar a DICOR nos processos de contratação de TIC;

XI - avaliar e emitir pareceres de viabilidade técnica e econômico-financeira para contratação de serviços, aquisição de produtos relacionados a projetos de tecnologia da informação ou à incorporação de tecnologias e produtos;

XII - promover estudos, com a finalidade de manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação;

XIII - efetuar a alimentação do sítio eletrônico da Câmara, com os dados enviados pelos demais órgãos, responsabilizando-se pela custódia dos dados enviados;

XIV - desempenhar demais atividades correlatas.

## **Seção IX**

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

**Art. 30** - Ao Departamento de Assuntos Sociais, Formação a Cidadania e Apoio ao Cidadão (DEASO) compete:

I - desenvolver atividades com a comunidade de natureza social;

II - buscar, coordenar e executar convênios com órgãos e entidades públicos para a prestação de serviços sociais;

III - cooperar com o Poder Executivo na implementação de ações e serviços para atendimento de demandas básicas da comunidade;

IV - receber solicitações e encaminhamentos da comunidade, procedendo com o encaminhamento para os órgãos competentes, conforme o caso, ou direcionamento do cidadão;

V - executar serviço de confecção de documentos de identificação;

VI - desempenhar demais atividades correlatas.

## **Seção X**

### **Do Departamento de Cultura e Turismo**

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

I - estabelecer diretrizes para desenvolvimento de ações culturais e de turismo no âmbito da Câmara;

II - estabelecer diretrizes para preservação e divulgação do patrimônio histórico-cultural material e imaterial do Poder Legislativo municipal;

III - exercer a coordenação da política de arquivos com valor histórico-cultural;

IV - promover o diálogo com órgãos e entidades públicos para o desenvolvimento de ações de cultura e turismo;

V - realizar o acompanhamento das ações culturais e turísticas desenvolvidas com o Poder Executivo, com vistas ao estabelecimento de parcerias;

VI - coordenar a cooperação com entes públicos e parceiros particulares;

VII - elaborar proposta orçamentária para ação das atividades de cultura, turismo e preservação do patrimônio;

VIII - levantar convênios e fontes de financiamento para ações de promoção cultural, turística e de conservação de patrimônio;

IX - desempenhar demais atividades correlatas.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Finais**

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

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

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

**Art. 35** - Integram essa Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

ANEXO II - Atribuições de Cargos e Comissão;

ANEXO III - Quadro Geral de Cargos em Comissão;

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

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

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

Mariana, 01 de abril de 2025

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal

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

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

**RETIFICAÇÃO - ONDE SE LÊ 5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 048/2023M, LEIA-SE 5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 289/2023 . CONTRATADO (A):** CONSÓRCIO DIAMANTE ENGENHARIA, inscrito no CNPJ sob o nº. 51.447.104/0001-80. **OBJETO:** Alteração de dotação orçamentária. **DATA:** 10/03/2025. **VIGÊNCIA CONTRATUAL:** 01/11/2024 a 31/10/2025. Tudo em conformidade com a Lei nº 8.666/93, consolidada no Processo Administrativo nº 148/2023, Pregão Eletrônico PRGE nº 045/2023. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

