



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

Publicações Câmara de Mariana

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 258, DE 09 DE JUNHO DE 2025

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

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

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

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

I - (omissis);

a) (omissis);

b) (omissis);

c) (omissis);

d) (omissis);

e) (omissis);

f) (omissis).

II - (omissis);

a) (omissis);

b) (omissis).

III - (omissis);

IV - (omissis);

V- (omissis);

VI - Procuradoria Especial da Mulher;

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

Sessão XI

PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

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

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

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

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

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

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

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

femininas;

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

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

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

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

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

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

ANEXO I - Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

ANEXO II - Atribuições de Cargos e Comissão;

ANEXO III - Quadro Geral de Cargos em Comissão;

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

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

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

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

Publique-se.

Mariana, 09 de Junho de 2025.

Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

ANEXO I - ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

(formato de arquivo não suportado)

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	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					
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Gabinete da Presidência nos trabalhos de atendimento às pessoas e triagem das suas demandas;• Prestar assistência ao Gabinete da Presidência no desempenho de atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamento de documentos;• Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;• Controlar a agenda pessoal do Presidente da Câmara;• Coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Chefe de Gabinete Parlamentar	Assessoramento	-	CPC-08	15	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível fundamental Experiência: - Cursos e exigências específicas: -					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento direto ao vereador no exame de questões de interesse nas esferas política e administrativa;• Coordenar e supervisionar as atividades do gabinete do vereador, bem como o pessoal neles lotados;• Distribuir e controlar as solicitações de trabalhos técnicos aos Assessores Parlamentares;• Colaborar com o vereador na formulação de proposições, ofícios e demais documentos do gabinete;• Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do titular do gabinete;• Despachar com o titular do gabinete;• Secretariar reuniões;• Exercer controle do material e bens alocados no gabinete;• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	-	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete I	Assessoramento		CPC-02	45	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível fundamental Experiência: - Cursos e exigências específicas: -					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços de assessoramento, consultoria, aconselhamento e recomendação ao vereador, na área de sua especialidade e em assuntos políticos e administrativos;• Executar atividades relacionadas ao implemento de sua especialidade;• Interagir com órgãos e entidades competentes com as atividades inerentes à sua especialidade;• Informar e prestar esclarecimentos ao vereador a que for subordinado sobre assuntos relacionados à sua especialidade;• Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do vereador em sessões e eventos especiais;• Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentares;• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE	-	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete II	Assessoramento		CPC-04	75	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível fundamental Experiência: - Cursos e exigências específicas: -					
DESCRIÇÃO DETALHADA					

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

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Procurador-Geral da Câmara	Direção		CPC-10	01	20 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior					
Experiência: -					
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal;• Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matérias de natureza jurídica de interesse da Câmara;• Dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;• Estabelecer diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;• Manter gestões e contatos externos ao âmbito da área sob sua responsabilidade;• Subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara;• Possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos, partindo de solicitações e pesquisas prévias;• Orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Legislativo, conforme solicitação;• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor do Procurador-Geral	Assessoramento		CPC-09	01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior Experiência: - Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Procurador-Geral no exame, encaminhamento e resolução dos assuntos políticos e administrativos enquadrados no âmbito temático do respectivo Departamento;• Assessorar o Procurador-Geral na definição da proposta de orçamento anual, diligenciando junto aos demais órgãos vinculados à Procuradoria a obtenção de informações necessárias para consolidação da proposta;• Assessorar o Procurador-Geral no mapeamento das principais demandas jurídicas da Câmara Municipal, em âmbito consultivo e contencioso;• Assessorar o Procurador-Geral na definição de ações e diretrizes para a redução do nível de litigiosidade, bem como da elaboração de medidas de resolução consensual de conflitos;• Assessorar o Procurador-Geral na elaboração de pareceres jurídicos e demais atos normativos solicitados pelos demais órgãos e entidades da Câmara Municipal;• Realizar o encaminhamento para os demais órgãos da Procuradoria as requisições realizadas pelos órgãos e entidades da Câmara Municipal que estejam incluídas no seu âmbito temático;• Encarregar-se do relacionamento do Gabinete da Procuradoria com os demais órgãos e entidades da Câmara Municipal e de outras esferas de governo e com instâncias de representação e participação popular;• Coordenar a realização de estudos e análises para subsídio das decisões políticas do Procurador-Geral;• Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos da Procuradoria;• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Controlador Legislativo	Direção		CPC-10	01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior Experiência: - Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<ul style="list-style-type: none">• Implantar regulamentos internos de Controle Interno;• Criar procedimentos e rotinas de trabalho;• Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);• Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);• Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;• Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;• Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;• Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;• Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei;• Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei;• Elaborar e aprovar prestações de contas;• Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc...• Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;• Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano;• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;					

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

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

- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

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

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

- Coordenar o mapeamento das necessidades setoriais da Câmara Municipal atinentes ao âmbito de atuação do departamento;
- Instituir comissões temporárias para auxílio das funções do departamento de atuação;
- Indicar membros, quando determinado, para composição de comissões instituídas no âmbito do departamento;
- Executar as ações para tratamento emergencial, em sendo o caso, das necessidades setoriais da Câmara atinentes ao escopo do departamento de atuação;
- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas ao departamento de atuação, estabelecendo a ordem de preferência para atendimento;
- Coordenar as unidades subordinadas, visando ao alcance de seus objetivos estratégicos, acompanhando e avaliando os resultados com base em indicadores e metas quantitativas e qualitativas estabelecidas na legislação;
- Fiscalizar, supervisionar a execução dos trabalhos e distribuir funções aos agentes públicos lotados no departamento de atuação;
- Supervisionar os trabalhos realizados por agentes públicos submetidos à coordenação do

departamento, incluindo-se os chefes de divisão;

- Avaliar o fluxo dos processos em trâmite no Departamento, identificando os fatores de atraso e formulando e medidas de gestão para maior racionalização e celeridade dos procedimentos e atos;
- Coordenar, em conjunto com o Departamento de Informática, a informatização dos processos em curso na unidade, com fins de constituição de sistema de dados que preserve a integridade e a segurança das informações administrativas e dos usuários dos serviços públicos;
- Responder às solicitações de redação de parecer ou ato normativo equivalente por parte das autoridades superiores;
- Fornecer informações e atuar de forma coordenada com os demais órgãos e entidades, fornecendo informações técnicas e procedimentais necessárias para que o serviço público tenha eficiência e efetividade;
- Avaliar, quando solicitado, a pertinência política de ações e programas de governo atinentes à temática do departamento de atuação;
- Publicar atos regulamentares internos para adequada organização dos serviços públicos do departamento de atuação;
- Coordenar a realização de estudos e análises para subsídio das decisões políticas, jurídicas e administrativas da Câmara Municipal;
- Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos do departamento de atuação;
- Colaborar na coordenação das ações de processamento e guarda, em sistema de dados, das informações de interesse do departamento de atuação;
- Informar e prestar esclarecimentos à diretoria sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade;
- Desempenhar atividades correlatas às áreas de atuação do Departamento em que está vinculado;
- Estabelecer ações transversais com outros departamentos ou divisões, para execução das atribuições.

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

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

- Elaborar proposta orçamentária para a divisão e demais órgãos subordinados, para elaboração da proposta orçamentária do departamento a que se vincula;
- Realizar a prestação de contas dos valores e bens distribuídos à divisão, respondendo perante o Chefe de Departamento pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos referidos valores na unidade;
- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas à divisão, estabelecendo a ordem de preferência para atendimento;
- Avaliar o fluxo dos processos em trâmite na divisão, identificando os fatores de atraso e formulando e medidas de gestão para maior racionalização e celeridade dos procedimentos e atos;
- Responsabilizar-se, perante o Chefe de Departamento, pela execução dos serviços correspondentes às atribuições legais da divisão;
- Avaliar a adequação, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados pela divisão, elaborando plano de avaliação e de correção de falhas na prestação dos serviços;
- Comunicar ao Chefe de Departamento a constatação de necessidade setorial municipal, enquadrada no escopo material de sua atuação, não atendida pelas ações e políticas adotadas no

âmbito da Câmara Municipal;

- Exercer atribuições delegadas pela chefia de departamento ou demais autoridades da administração da Câmara Municipal;
- Garantir a conservação dos arquivos e bens sob a gestão da divisão;
- Fornecer informações e atuar de forma coordenada com os demais órgãos e entidades da administração da Câmara Municipal, fornecendo informações técnicas e procedimentais necessárias para que o serviço público tenha eficiência e efetividade;
- Informar e prestar esclarecimentos à diretoria sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade;
- Desempenhar atividades correlatas às áreas de atuação da divisão em que está vinculado;
- Estabelecer ações transversais com outros departamentos ou divisões, para execução das atribuições da divisão.

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

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

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

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

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

- Prestar Assessoria e apoio ao Presidente da Câmara, Procurador 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	12	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 do CAC	Direção		CPC-08	01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível médio Experiência: -					

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

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

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

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

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

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Chefe de contratos e licitações	Chefia		CPC-09	01	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior					
Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.					
Curso: Escolaridade de nível superior em áreas pertinentes.					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
<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.					

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

Escolaridade: Nível superior Experiência: - Curso: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
DESCRIÇÃO DETALHADA
- Dirigir todas as atividades jurídicas relacionadas à Procuradoria Especial da Mulher; - Ser a referência técnica dentro da Procuradoria Especial da Mulher, responsável pelo recebimento, exame e encaminhamento de denúncia de violências e discriminação contra mulheres aos órgãos competentes; - Representar a Câmara Municipal de Mariana em atividades que visam a promoção da igualdade de gênero e políticas anti-discriminatórias; - Representar o órgão na Câmara Municipal de Mariana e auxiliar as Comissões - Permanentes nas discussões de proposições que tratem, no mérito, de direito relativo à mulher; - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Especial da Mulher.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Procuradora Adjunta	Assessoramento		CPC-08	02	20 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					
Escolaridade: Nível superior Experiência: - Curso: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)					
DESCRIÇÃO DETALHADA					
- Realizar o atendimento às mulheres que procurarem os serviços oferecidos pela Procuradoria Especial da Mulher; - Assessorar a Procuradoria Especial da Mulher naquilo que lhe couber; - Ser a referência técnica dentro do órgão na ausência da Procuradora Especial da Mulher - Encaminhar a Presidência da Câmara Municipal de Mariana relatório com os números de atendimentos e tipos de atendimentos realizados pela Procuradoria Especial da Mulher; - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Especial da Mulher.					

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	CLASSE		SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Chefe de Divisão da Procuradoria da Mulher	Chefia		CPC-07	02	30 horas semanais
REQUISITOS BÁSICOS					

Escolaridade: Nível superior Experiência: - Curso: Possuir familiaridade com as políticas públicas de combate à violência e discriminação contra mulheres.
DESCRIÇÃO DETALHADA
- Realizar o atendimento inicial as mulheres e promover o encaminhamento, quando necessário, às Procuradoras Adjuntas; - Informar as mulheres que procurarem o órgão sobre todos os serviços oferecidos; - Apoiar e promover seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher; -Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Especial da Mulher.

ANEXO III - QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação e Classe	Nº de Cargos	Escolaridade Exigida	Carga Horária	Símbolo
Chefe de Gabinete da Presidência (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 10
Secretaria da Presidencia (Assessoramento)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 04
Chefe de Gabinete parlamentar (Assessoramento)	15	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Procurador Jurídico (Direção)	01	Nível superior	20 horas	CPC - 10
Assessor do Procurador-Geral (Assessoramento)	01	Nível Superior	20 horas semanais	CPC - 09
Controlador Interno (Direção)	01	Nível Superior	30 horas semanais	CPC - 10
Secretário- Geral (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 09
Chefe der Departamento (Direção)	02	Nível médio	30 horas seanais	CPC - 04
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível Médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 08
Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 08

Denominação e Classe	Nº de Cargos	Escolaridade Exigida	Carga Horária	Símbolo
Agente de Serviço do CAC	12	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 03
Assessor jurídico	02	Nível Superior	20 horas semanais	CPC - 08
Assessor Parlamentar I	05	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 03
Assessor Parlamentar II	03	Nível médio	30 horas semanais	CPC - 05
Auxiliar de serviço de arquivo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 03
Cordenador II	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 09

Assessor de Departamento Legislativo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 08
Redator Legislativo	02	Nível médio	30 horas semanais	CPC-02
Ouvidor Legislativo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 08
Coordenador do CAC	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 08
Assessor de Gabinete I	45	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 02
Assessor de Gabinete II	75	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 04
Diretor de Administração e Finanças	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC- 10
Chefe de contratos e licitação	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 09
Procuradora Especial da Mulher	01	Nível superior	20 horas semanais	CPC-09
Procuradora Adjunta	02	Nível superior	20 horas semanais	CPC-08
Chefe de Divisão da Procuradoria Especial da Mulher	02	Nível médio	30 horas semanais	CPC-07

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

SÍMBOLO	VALOR SALARIAL
----------------	-----------------------

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