



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 219, DE 30 DE AGOSTO DE 2022.

*“Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 52/2007 que dispõe sobre os princípios básicos, a organização e a estrutura da Câmara Municipal de Mariana e dá outras providências”.*

***O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Vereador Ronaldo Alves Bento, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:***

**Art. 1º.** Fica alterado no Anexo II - *Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal*, estabelecido no Anexo II da Lei Complementar 052/2007 “Que dispõe sobre a estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Mariana MG” extinguindo o cargo de Coordenador de Departamento Legislativo e criando o cargo de Supervisor de Departamento Legislativo, nível VII, símbolo do vencimento CPC-07.

**Art. 2º.** Altera o Anexo II - *Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão* da Lei Complementar nº 52/2007 e suas leis modificativas, o nível, escolaridade e símbolo dos cargos.

**Art. 3º** - Cria o Anexo IV – *Atribuições dos Cargos de Provimento em comissão*, mantendo inalteradas as descrições e permanecendo válidas as atribuições, vencimentos e demais qualificações dos cargos que não foram modificados por esta Lei Complementar.

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

**Art. 5º** - Revogam-se disposições ao contrário.

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

Mariana, 30 de agosto de 2022.

**Ronaldo Alves Bento**  
Prefeito Municipal em Exercício



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II (Lei Complementar 52/2007)

### QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VAGAS EXISTENTES	CARGA HORÁRIA
CONTROLADOR INTERNO	IX	NS	CPC-09	01	30 horas semanais
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	IX	NS	CPC-09	01	30 horas semanais
PROCURADOR JURÍDICO	IX	NS	CPC-09	01	20 horas semanais
COORDENADOR II	VIII	NM	CPC-08	01	30 horas semanais
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	VII	NF	CPC-07	01	30 horas semanais
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	VII	NM	CPC-07	01	30 horas semanais
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	VI	NM	CPC-06	01	30 horas semanais
COORDENADOR DE DEP. PESSOAL	VI	NF	CPC-06	01	30 horas semanais
COORDENADOR DE EVENTOS	VI	NF	CPC-06	01	30 horas semanais
COORDENADOR DE FROTAS	VI	NF	CPC-06	01	30 horas semanais
OUIDOR LEGISLATIVO	VI	NM	CPC-06	01	30 horas semanais
ASSESSOR POLITICO	V	NF	CPC-05	01	30 horas semanais
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	V	NF	CPC-05	15	30 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR III	V	NF	CPC-05	01	30 horas semanais
ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	IV	NM	CPC-04	01	30 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR II	IV	NF	CPC-04	01	30 horas semanais
SUBPROCURADOR JURÍDICO	IV	NS	CPC-04 -A	02	20 horas semanais
ASSESSOR DE GABINETE II	III	NF	CPC-03	45	30 horas semanais
CHEFE DE DEPARTAMENTO	III	NF	CPC-03	02	30 horas semanais
SECRETARIA DA PRESIDENCIA	II	NM	CPC-02	01	30 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR I	II	NF	CPC-02	02	30 horas semanais
COORDENADOR DO CAC	II	NM	CPC-02	01	30 horas semanais
AGENTE DE SERVIÇO CAC	II	NM	CPC-02	06	30 horas semanais
ASSISTENTE LEGISLATIVO	I	NS	CPC-01-A	02	30 horas semanais
ASSESSOR DE GABINETE I	I	NF	CPC-01	45	30 horas semanais

SIGLAS: "NS - Nível Superior; NM - Nível Médio; NF - Nível Fundamental; CPC - Cargo de Provimento em Comissão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

(Lei Complementar 52/2007)

#### Descrição da Função:

##### **Cargo: CONTROLADOR INTERNO**

Classe: Direção

Nível: IX

Símbolo: CPC-09

Atribuições Básicas: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e o orçamento da Câmara Municipal de Mariana; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Departamentos, Assessorias e demais setores da Câmara Municipal de Mariana; Diligenciar para evitar erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observando as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e do patrimônio da Câmara Municipal de Mariana, além de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Auditar e fiscalizar os processos licitatórios, contratos e demais ações administrativas da Câmara Municipal de Mariana, propondo modificações que aperfeiçoem os procedimentos internos; Colaborar com o Diretor de Administração e Finanças na investigação preliminar, sindicância investigativa, sindicância patrimonial, sindicância contraditória, a inspeção e os processos administrativos-disciplinares que guardarem relação com suas funções; Contribuir para o aperfeiçoamento do quadro administrativo, orientando os servidores no exercício de suas funções, especialmente para prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros.

Escolaridade: Nível Superior

Recrutamento: Amplo

Qualificação: curso superior em contabilidade, economia, direito ou administração, com registro na respectiva entidade de classe.

##### **Cargo: PROCURADOR JURÍDICO**

Classe: Direção

Nível: IX

Símbolo: CPC-09

Atribuições Básicas: Representar o Legislativo Municipal, em juízo, ativa ou passivamente; prestar assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Procuradora Jurídica.

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

##### **Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Classe: Direção

Nível: IX

Símbolo: CPC-09

Atribuições Básicas: Definir políticas e diretrizes, planejar, supervisionar, avaliar, controlar e orientar a execução de planos e programas, atividades e ações administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Qualificação: Conhecimentos e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.

Peculiaridade: Escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

## **Cargo: COORDENADOR II**

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VII

Símbolo: CPC-08

Atribuições Básicas: Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de atividades de unidade organizacional não estruturada e de elevada complexidade.

Escolaridade: Nível fundamental

Recrutamento: Amplo

## **Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Classe: Chefia Administrativa

Nível: VII

Símbolo: CPC-07

Atribuições Básicas: Prestar assistência direta e administrar a agenda pessoal do Presidente da Câmara, bem como exercer atividades administrativas de média complexidade e responsabilidade.

Escolaridade: Nível fundamental

Recrutamento: Amplo

## **Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VII

Símbolo: CPC-07

Atribuições Básicas: Coordenar as atividades de protocolo e assessorar órgãos e unidades administrativas internas na sede do legislativo e externamente quando determinado pelo presidente, assessorar os trabalhos administrativos da casa prestando suporte não só à mesa diretora como também aos demais Edis, observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do regimento interno da casa, realizar o planejamento e determinar a execução das atividades gerenciais, políticas, sociais, de relações públicas e cerimonial do gabinete, gerenciar a prestação de contas dos Edis.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

## **Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Classe: Assessoramento

Nível: VI

Símbolo: CPC-06

Atribuições Básicas: Assessorar o Presidente da Câmara em programas, projetos e atividades de comunicação institucional, bem como planejar e coordenar a produção e a edição de publicação de mídia em geral.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

## **Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VI

Símbolo: CPC-06



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições Básicas: Assessorar órgãos da unidade administrativa e contábil interna na sede do Legislativo e externamente quando determinado pelo presidente, assessorar os trabalhos da casa prestando suporte ao Senhor Presidente da mesa diretora à área Contábil, Orçamentária e Financeira

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

## **Cargo: COORDENADOR DE EVENTOS**

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VI

Símbolo: CPC-06

Atribuições Básicas: Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de eventos, cerimônias e atos solenes realizados na Câmara Municipal, observadas as normas de protocolo, bem como coordenar as atividades de cultura e turismo no âmbito do Legislativo.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

## **Cargo: COORDENADOR DE FROTA**

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VI

Código: CPC - 06

Objetivo: Avaliar a existência de normatização e mecanismos de gerenciamento da utilização dos meios de transporte; Fiscalizar a correta identificação dos veículos; Manter atualizado o quantitativo da frota, bem como supervisionar seu uso e manutenção, tendo em vista as reais necessidades operacionais; Examinar os mecanismos de controle de uso e destinação dos meios de transporte, o acompanhamento de entradas e saídas, consumo de combustíveis, identificação dos destinos e os condutores; Verificar a existência de despesas com reparo, visando identificar a apuração de responsabilidade, com vistas ao efetivo ressarcimento ao Erário; Verificar se a vida útil dos meios de transporte é compatível com os índices usualmente aceitos e examinar as especificações do fornecedor do bem.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

## **Cargo: OUVIDOR LEGISLATIVO**

Classe: Assessoramento

Nível: VI

Código: CPC - 06

Objetivo: Incumbe ao Ouvidor dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria do Legislativo Municipal em especial: oficiar à autoridade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional e a concessionário e permissionário de serviço público municipal, sempre que necessário ao exercício de suas funções; propor, fundamentadamente, à autoridade competente, a exoneração de cargo em comissão, a destituição de função ou o afastamento remunerado, por até dez dias, de ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, de servidor efetivo ou de detentor de função pública e o seu remanejamento para outro setor do mesmo órgão ou entidade, durante as verificações da Ouvidoria; as medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões; a adoção de medidas necessárias para a prevenção e a correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito do Legislativo Municipal; a instauração de sindicância, inquérito ou ação para apurar a responsabilidade administrativa e civil de agente no âmbito do Legislativo Municipal; avocar processos em análise nas Ouvidorias especializadas. Compete a apreciação de todas as matérias não arroladas entre as competências das Ouvidorias especializadas.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Cargo: ASSESSOR POLÍTICO**

Classe: Assessoramento

Nível: V

Símbolo: CPC-05

Atribuições Básicas: Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos relacionados à sua área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Experiência na área de atuação.

## **Cargo: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

Classe: Chefia Administrativa

Nível: V

Símbolo: CPC-05

Atribuições Básicas: Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e dos demais normativos inerentes ao pessoal sob sua chefia. Realizar o planejamento e determinar a execução das atividades administrativas, gerenciais, políticas, sociais, de relações públicas e cerimonial do Gabinete. Gerenciar a administração e organização do Gabinete. Gerenciar a prestação de contas da verba indenizatória ou de outra atividade do vereador que demande a prestação de contas de uso de verba pública. Disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no Gabinete, bem como as que dependam da manifestação de órgãos e/ou unidades gerenciais do Legislativo. Dar assistência direta ao Parlamentar. Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Parlamentar, tomando todas as providências para a sua observância. Receber e despachar com o vereador titular do Gabinete todas as correspondências, fazendo cumprir as determinações do mesmo. Cuidar da comunicação social do vereador. Representar, oficialmente, o vereador sempre que para isso for credenciado. Exercer as demais atividades delegadas pelo mesmo.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

## **Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR III**

Classe: Assessoramento

Nível: V

Símbolo: CPC-05

Atribuições Básicas: Assessorar órgãos e unidades administrativas em programas, projetos e assuntos de alta complexidade e responsabilidade, relacionados à área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

## **Cargo: ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Classe: Assessoramento

Nível: IV

Código: CPC - 04

Objetivo: Colaborar diretamente com o Controlador Interno e o Diretor de Administração e Finanças para a execução de suas atividades; Preencher formulários físicos e eletrônicos atinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Munir o Controlador Interno de dados sobre receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; Alimentar sistemas de informação acerca de dados imprescindíveis ao controle interno e externo, e zelar pela transparência.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR II**

Classe: ASSESSORAMENTO

Nível: IV

Símbolo: CPC-04

Atribuições Básicas: Assessorar órgãos e unidade administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados à sua área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

**Cargo: SUBPROCURADOR JURÍDICO**

Classe: Assessoramento

Nível: IV

Símbolo: CPC-04-A

Atribuições Básicas: prestar assessoria e apoio ao Presidente da Câmara, e aos setores administrativos ligados ao Legislativo Marianense, principalmente no que diz respeito à matérias de natureza técnica e jurídica, bem como auxiliar as Comissões da Câmara orientando na condução dos processos, além de emitir pareceres e acompanhar os processos de compras e licitações e executar outras atividades inerentes ao cargo.

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Requisito: Cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**Cargo: ASSESSOR DE GABINETE II**

Classe: Assessoramento Técnico Operacional

Nível: III

Símbolo: CPC-03

Atribuições Básicas: Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do vereador. Preparar e elaborar projetos de lei, indicações, requerimentos e outras matérias. Supervisionar os serviços de datilografia e digitação do Gabinete. Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório. Supervisionar e manter atualizado o sistema de informatização do Gabinete. Zelar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete. Manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente do vereador. Acompanhar a tramitação dos processos legislativos. Executar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete Parlamentar.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

**Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Classe: Chefia Administrativa

Nível: III

Símbolo: CPC-03

Atribuições Básicas: Implantar, dirigir, avaliar, controlar e orientar a execução de planos, programas, atividades e ações de alta complexidade e responsabilidade inerentes à sua área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Qualificação: conhecimentos e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Cargo: SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA**

Classe: Assessoramento Técnico Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC-02

Atribuições Básicas: Exercer atividades administrativas de caráter rotineiro, de relativa complexidade e responsabilidade, bem como de recepção e atendimento ao público.

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR I**

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC-02

Atribuições Básicas: Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

**Cargo: COORDENADOR DO CAC**

Classe: Chefia Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC-02

Atribuições Básicas: zelar pelo bom funcionamento dos serviços oferecidos pelo CAC, chefiando as equipes de atendimento ao público e supervisionando as instalações, controle de materiais e equipamentos dessa unidade administrativa.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

**Cargo: AGENTE DE SERVIÇO CAC**

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC 02

Atribuições: Atendimento ao público; Orientação à população quando necessário; Prestação de serviços à população na emissão de documentos; Prestação de serviços externos do Setor;

Auxílio no registro de dados da emissão de documentos; Agendamento diário de atendimento;

Demais atividades afins.

Recrutamento: Amplo

Escolaridade: Nível Médio

**Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: I

Símbolo: CPC-01 -A

Atribuições: prestar assessoria e apoio às unidades administrativas responsabilizar-se por assuntos de baixa complexidade, atuar junto aos órgãos de assessoramento da Câmara e executar atividades de caráter rotineiro e inerentes ao Legislativo Municipal.

Escolaridade:

Recrutamento: Amplo





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Cargo: ASSESSOR DE GABINETE I**

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: I

Símbolo: CPC-01

Atribuições Básicas: Prestar o atendimento telefônico do Gabinete. Providenciar diariamente a remessa do expediente do Gabinete. Controlar o recebimento e a expedição das correspondências físicas ou de e-mails. Encaminhamento dos cidadãos que procurarem o Gabinete ou o Parlamentar, providenciando o atendimento ou agendamento com o responsável imediato. Arquivar e organizar os arquivos do Gabinete. Acompanhar a tramitação de papéis e documentos, nos órgãos externos ao Legislativo, mantendo um controle que lhe permita prestar informações precisas ao seu superior imediato. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo