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 providencias".

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

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
OUVIDOR 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

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.

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 atividade 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 casas 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

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

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

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.

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; Auxilio 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 exe4rcer atividades de caráter rotineiro e inerentes ao Legislativo Municipal.
Escolaridade:
Recrutamento: Amplo

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