JUSTIFICATIVA

A apresentação do presente projeto ocorre em função da necessidade iminente de alteração e ajustes.

Em estudo amplo e complexo, chegou-se a uma estruturação adequada e que corrigi diversas antinomias e anomalias que foram verificadas.

Assim, o Projeto de Lei busca estabelecer os níveis de vencimentos, redefinição dos quantitativos de vagas por níveis de escolaridade e organizar os cargos e funções públicas de provimento comissão, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, o disposto no art. 30 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

A reformulação da Reestrutura dos servidores da administração direta, que está sendo apresentado, almeja atender a fundamentação legal hoje aplicada, bem como consolidar e atualizar as legislações conexas.

Certo de que esta solicitação será atendida, renovo os protestos de estima e consideração.

Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos
Vereador

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Maurício Antônio Borges Andrade e Silva
Vice- Presidente da Câmara Municipal de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Recebido por Brenda Rossoni dia 06/08/26 às 09:20

Manoel Douglas S. Oliveira
Vereador

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, nº 89 – Centro, Mariana/MG.
Unidade Administrativa: Rua do Seminário, nº 237 – Centro, Mariana/MG.
www.camarademariana.mg.gov.br • Telefone: (31) 3557-6200

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 197/2026.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Mariana.

A Câmara Municipal de Mariana, Estado de Minas Gerais, através dos seus representantes legítimos aprova a seguinte lei complementar)

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Complementar passa a reger o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Mariana, em conformidade com as disposições constitucionais e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º Fica alterado o plano de cargos e carreiras, remuneração e valorização dos servidores do quadro geral da Câmara Municipal de Mariana, definido na Lei Complementar nº 247, de 10 de setembro de 2024, passando a viger conforme definidos nesta Lei Complementar.

Art. 3º O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo Municipal de Mariana é de natureza estatutária, conforme definido em lei complementar municipal específica.

Art. 4º Todos os servidores efetivos e comissionados nomeados, e os designados para funções gratificadas, em exercício na data de aprovação desta Lei Complementar e os admitidos posteriormente na Câmara Municipal de Mariana, nas condições de concursados e nomeados para cargo em comissão, estarão regidos por esta Lei Complementar e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 5º A política de recursos humanos da Câmara Municipal de Mariana será fundamentada na qualificação e valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes objetivos:

I - profissionalização, qualificação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, mediante capacitação continuada;

II - sistema de mérito objetivamente qualificação para ingresso no serviço público;

III - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;

IV - condições para realização pessoal;

V - instrumento de melhoria das relações humanas e institucionais;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolo sob o nº 197
EM 16/06/26 08:00
Brenda Rossani

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

VI - promoção dos servidores de acordo com a formação, a qualificação, o aperfeiçoamento, o tempo de serviço, merecimento apurado através de avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal;

VII - estabelecer estrutura de cargos, vencimentos e carreira flexível e adequada a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;

VIII - compor o quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;

IX - proporcionar tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas aos vencimentos e vantagens;

X - recompensar os servidores pela valorização de sua contribuição através da qualidade de seu desempenho e habilidades;

XI - coerência interna e externa à política de remuneração tendo por base uma programação de vencimentos e possibilidade justa de ascensão.

Art. 6º Em harmonia com a Lei Complementar do Estatuto dos Servidores Públicos de Mariana, para efeito desta Lei Complementar, entende-se como:

I - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, contratado, confiança ou em comissão;
II - cargo público é o conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de suas funções e que tem como características essenciais:

a) criação em lei atendendo os requisitos de legalidade;

b) número de vagas, níveis, símbolos, requisitos de formação e atribuições definidas;

c) denominação e nomenclatura própria, condizentes com as atribuições de seu ocupante;

d) remuneração definida em tabelas de níveis e símbolos que integra lei específica;

e) definição de provimento efetivo, de comissão e função gratificada.

III - cargo público de carreira de provimento efetivo é a unidade de ocupação funcional do quadro de servidores, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

IV - cargo público em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância;

V - quadro de servidores comissionados de recrutamento amplo, baseada na confiança entre a autoridade nomeante e o ocupante do cargo, com a relação quantificada dos cargos de assessoramento técnico, direção, coordenação e chefia no âmbito do Legislativo Municipal;

VI - quadro permanente composto de servidores efetivos, como a relação quantificada dos cargos permanentes necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Câmara Municipal, preenchidos através de concurso público;

VII - função gratificada, é a vantagem pecuniária de caráter transitório para indenizar aos servidores que são submetidos a maior grau de responsabilidades e desempenho de atividades não inerentes ao cargo originário, de acordo com a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal e que são cometidas ao servidor do quadro, por designação do Presidente da Câmara;

VIII - classe é a divisão básica da carreira contendo determinado número de cargos com a mesma natureza funcional, com mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e agrupados de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, da responsabilidade e da habilitação profissional exigida para cada nível, e escalonada em função da crescente valorização dos cargos;

IX - grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para o seu desempenho;

X - Carreira é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho, escalonados em grupos ocupacionais segundo a escolaridade, a qualificação profissional e o grau de responsabilidade e complexidade, com denominação própria.

XI - vencimento base, como o valor constante da tabela de símbolo atribuído ao cargo, sem incorporar vantagens ou outros benefícios.

XII – Vantagem: parcela remuneratória acrescida ao vencimento em razão de condição previamente estabelecida em lei;

XIII - remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento base, gratificações e outras espécies de adicionais devidos aos Servidores pelo regular exercício de cargo;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

XIV - nível de vencimento é a unidade básica da estrutura da carreira correspondente ao grau de dificuldade, responsabilidade e grau de escolaridade, independente da classe a que pertence e que determina o valor inicial do vencimento básico, constituindo a linha natural da promoção, representado em algarismos romanos;

XV - símbolo, é o símbolo, organizado em ordem progressiva, que indica o valor do vencimento básico fixado para cada cargo, de acordo com o nível e a faixa de vencimentos, e que representa a progressão do servidor na carreira em que se encontre, conforme o símbolo atingido;

XVI - nomeação é o ato mediante o qual a administração pública atribui o cargo ao candidato aprovado em concurso público ou ao servidor comissionado, conforme for o caso;

XVII - posse é quando o candidato efetivamente se tornará servidor público, sendo submetido à assinatura do termo de posse, apresentação da documentação necessária e aceitação das normas e regulamentos que regem o funcionalismo público, o candidato aprovado efetivamente ocupa o cargo público e dá início ao seu estágio probatório;

XVIII - nível de vencimento, é a escala de nível de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

XIX - interstício é o lapso de tempo previsto como o mínimo necessário de permanência do servidor em cada símbolo/grau, para que o mesmo se habilite à progressão;

XX - progressão horizontal é a passagem do servidor público efetivo do símbolo em que se encontra para o símbolo subsequente da carreira a que pertence;

XXI - função pública é o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos da Lei;

XXII - quadro comissionado, como a relação quantificada dos cargos de assessoramento técnico, coordenação e chefia no âmbito do Legislativo Municipal;

XXIII - servidor, como a pessoa física que presta serviços não eventuais ao Município seja em provimento do quadro permanente ou do quadro comissionado;

XXIV - tabela de vencimentos, como o quadro que contém todos os níveis e símbolos com seus respectivos valores;

XXV - contratados por tempo determinado mediante processo seletivo, são os servidores públicos submetidos ao regime jurídico administrativo especial da lei prevista no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, vinculados ao regime geral de previdência social;

XXVI - designação é o ato de atribuir a um servidor o desempenho temporário de funções ou atribuições não inerentes ao seu cargo de origem;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

XXVII - investidura é o ato pelo qual o candidato é investido no cargo público, a investidura é o todo do qual a nomeação e posse são partes;

XXVIII - quadro geral é o conjunto de carreiras, cargos isolados de um mesmo serviço, órgão ou poder;

XXIX - exoneração é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão;

XXX - demissão é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o agente, tendo caráter de penalidade, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor;

XXXI - enquadramento é o ajustamento do servidor no cargo, nível e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XXXII - exercício efetivo é o período do trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

XXXIII - avaliação de desempenho é a aferição se o servidor atende aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XXXIV - quadro de pessoal, conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e vencimento são fixados em Lei Complementar, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que os compõem;

XXXV - plano de carreira, é o conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;

XXXVI - administração central, unidade administrativa entendida como Gabinete do Presidente, que tem como objetivos planejar, integrar, coordenar e executar as ações de organização e funcionamento do Poder Legislativo;

XXXVII - unidade administrativa, unidade de trabalho na qual o servidor se encontra inserido (lotado) para exercer suas atribuições.

Art. 7º Os conceitos definidos nesta Lei Complementar aplicam-se aos cargos criados e aos que serão criados no Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º O provimento dos cargos que integram o Quadro Geral de Servidores do Poder Legislativo Municipal, será mediante portaria do Presidente da Mesa Diretora:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 03 / 26
Presidente Secretário

I - nomeação;

II – promoção;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI - reintegração;

VII - recondução.

Parágrafo único. Para a desempenho de funções, missões, tarefas composição de comissões, grupos de trabalhos e similares, a designação dos agentes públicos será através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora.

CAPÍTULO II
Níveis e Grupos Ocupacionais dos Cargos

Art. 9º O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Mariana é compreendido pelos cargos de provimento efetivo e pelos cargos de provimento em comissão e função de confiança e estão subdivididos nos seguintes grupos:

I - Cargos de Nível Fundamental (CNF);

II - Cargos de Nível Médio (CNM);

III - Cargos de Nível Superior (CNS).

§ 1º A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes dos anexos desta Lei Complementar.

§ 2º Os Grupos quando for o caso, serão divididos em subgrupos, que determinarão quadro de vencimentos base do servidor.

Art. 10. As classes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mariana e respectivas quantidades de vagas serão ordenadas por grupos ocupacionais nos anexos que integram esta Lei Complementar.

Art. 11. Os cargos que integram o quadro de servidores do Legislativo Municipal pertencem os grupos ocupacionais, que correspondem as unidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

I - grupo ocupacional de apoio parlamentar e técnico legislativo, são os cargos com atribuições inerentes à instauração e instrução do processo legislativo, desempenho de atividades de redação de proposições, tramitação de projetos, apoio a comissões, operacionalização de plataformas, aplicativos e ambiente virtuais, assessoria técnica em plenário e gabinetes de parlamentares, assistência legislativa, analistas e operadores que atuam em apoio e auxilio às atividades parlamentares;

II - grupo ocupacional de apoio administrativo de assistência e assessoramento direto, são os cargos com atribuições inerentes à área jurídica, de controle interno, auditoria, ouvidoria, corregedoria, planejamento, chefias e assessorias de gabinetes, com atuações conforme as normas de organização administrativa definem;

III - grupo ocupacional de atividades técnicas especializadas e específicas, são os cargos com atribuições inerentes às atividades de suporte operacional e de manutenção dos serviços administrativos indispensáveis para o funcionamento institucional da Câmara Municipal, dentre eles:

a) serviços de recursos humanos e processamento da folha de pagamento;

b) serviços de compras, licitações, gestão e fiscalização de contratos;

c) serviços de gestão e controle de almoxarifado, patrimônio e suprimentos;

d) serviço de biblioteca, arquivo, gestão de documentos e proteção de dados;

e) serviços administrativos, manutenção, transporte, recepção, segurança, turismo e parcerias;

f) serviços de registros contábeis, planejamento, orçamentário, financeiro e transparência pública.

Art. 12. Os servidores nomeados para os cargos de assessores e consultores adequarão seus horários na sede da Câmara Municipal conforme determinação do Presidente da Mesa Diretora.

Seção I
Ingresso e Atribuições

Art. 13. A atividade administrativa permanente é exercida no âmbito da Câmara Municipal de Mariana, por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo no âmbito da Câmara Municipal de Mariana, são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, garantidos todos e quiser direitos aos que já ingressaram até a data de publicação desta lei complementar.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

§ 1º O Servidor que vier a ser admitido após a publicação desta lei complementar será enquadrado no Símbolo de remuneração inicial "A" atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao estágio probatório, conforme preceitua o estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º As exigências para ingresso, o quantitativo de vagas e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam nos anexos que integram essa Lei Complementar.

§ 3º Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Mariana, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos nesta Lei Complementar e seus anexos.

§ 4º O prazo de validade do Concurso Público será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

§ 5º O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, com início no efetivo exercício e final na investidura permanente no cargo concursado.

Art. 15. Os Cargos Comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, obedecido aos critérios estabelecidos na legislação, podendo ser de recrutamento amplo ou restrito conforme dispuser esta Lei Complementar.

Art. 16. Para aquisição da estabilidade e da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio.

Art. 17. Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mariana, conjugados com as definições nesta Lei Complementar.

Art. 18. Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Mariana, são acessíveis a todos os que preencham os requisitos estabelecidos em Lei para a investidura em cargo público, observadas as normas específicas nesta Lei Complementar.

Art. 19. Para efeito de provimento os cargos classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo são aqueles providos por nomeação, precedida por concurso público de provas, ou de provas e títulos;

II - cargos de provimento em comissão são aqueles providos mediante livre escolha, de livre nomeação e exoneração, com atribuições e responsabilidades próprias.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

III - funções de confiança são atribuições que serão exercidas por servidores do quadro da Câmara Municipal, que não são inerentes às funções do cargo originário e estejam submetidos ao maior grau de responsabilidade, tais como:

a) atuar como agente de contratação, pregoeiro, fiscal de contrato, membro de comissão de contratação e similar;

b) exercer a função de agente de controle interno de forma interina, auditoria e pericia;

c) exercer outras funções temporárias que estejam submetidas ao maior grau de risco e de responsabilidade.

Art. 20. São requisitos básicos para provimento de cargo público da Câmara Municipal de Mariana:

I - nacionalidade brasileira, ou nacionalização na forma da lei;

II - pleno gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se for do sexo masculino;

IV - estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - nível de escolaridade mínimo exigido para o exercício do cargo, comprovado no ato da posse;

VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial conforme previsto em lei;

§ 1º Os requisitos específicos para provimento de cargo público, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mariana, estão previstos no rol de atribuições dos cargos, constantes dos anexos desta Lei Complementar.

§ 2º O percentual de vagas dos cargos públicos para pessoa com deficiência, bem como os critérios para sua admissão será estabelecido no edital de concurso, nos termos do inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º Nos concursos será reservado percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas em seu edital, desprezadas as frações, para pessoa com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

§ 4º O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Carreira (nível) e Símbolo (grau) de referências iniciais do cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Art. 21. Compete única e exclusivamente ao Presidente da Câmara de Mariana a competência para expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 22. A portaria de provimento conterá, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso;

V - quando pertencer profissão regulamentada, fazer constar o número de registro no órgão de classe.

Art. 23. Os cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Mariana que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos sob regime estatutário e na forma prevista na legislação municipal.

Art. 24. Excetuam-se do artigo anterior as contratações por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e legislação municipal específica, para atender a imperiosas necessidades temporárias e de excepcional interesse público da Câmara Municipal, caso venha ocorrer.

§ 1º Para atender a necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença, afastamentos, limitações de atividades, férias e criação de novas unidades administrativas, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, desde que o quadro geral não ultrapasse o número de vagas fixado nos anexos desta Lei Complementar.

§ 2º As contratações recairão, preferencialmente, sobre candidatos aprovados em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Mariana, para o cargo imediatamente vagado, e que não tenham sido ainda nomeados.

§ 3º Na hipótese de extinção dos cargos e vagas, as funções serão automaticamente extintas e os contratos vigentes encerrados, sendo devidos todos os direitos gerados até a data de sua vigência.

Seção II

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Quadro Geral de Cargos

Art. 25. As atividades administrativas permanentes da Câmara Municipal de Mariana serão exercidas por:

I – Servidor público ocupante de cargo efetivo;

II – Servidor público ocupante de cargo em comissão;

III – Servidor designado para função de confiança;

IV – Servidor público detentor de função pública.

Art. 26 As carreiras dos servidores do quadro do Legislativo Municipal são expressas por grupo ocupacional, níveis e símbolos compondo o quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal.

§ 1º Integram as carreiras apenas os cargos de provimento efetivo.

§ 2º A carreira inicia-se no símbolo **"A"** e encerra-se no símbolo **"O"**, conforme tabela constante no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 3º O ingresso na carreira se dará no nível e símbolo inicial do cargo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no prévio provimento, a ordem de classificação.

Art. 27. O quadro de cargos especificará a nomenclatura, nível, símbolo, recrutamento, número de vagas, carga horária, nível da tabela de remuneração e atribuições.

§ 1º O conjunto de atribuições funcionais estabelecidas por esta Lei Complementar não exclui as regras definidas no estatuto dos servidores e obrigações contidas nas demais legislações que estabeleçam padrões de conduta e procedimento no exercício das funções, desde que mantenham afinidade com a natureza do cargo ou função desempenhada pelo agente público.

§ 2º Com exceção da hipótese de cargo em comissão, não é permitido ao servidor efetivo o desvio das atribuições previstas para o cargo.

Art. 28. Para a nomeação em cargos de provimento em comissão e funções de confiança, serão observados o perfil e a qualificação profissional exigidos para o exercício do cargo ou função.

§ 1º Os cargos públicos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração e correspondem às atividades de chefia, direção e assessoramento, de natureza não singular, na estrutura organizacional da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 03 / 26
Presidente Secretário

§ 2º O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º A exoneração de cargo público de provimento em comissão dar-se-á, a juízo da autoridade competente ou a pedido do servidor.

Art. 29. A criação, alteração ou extinção de cargos no Legislativo Municipal, não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, qualquer norma que tratar da matéria, fará remissão expressa e vinculando-se a esta lei complementar de plano de cargos e vencimentos. (regra definida nos incisos II e IV do art. 7º da Lei Complementar Federal nº 95/98)

Seção III
Ingresso no Quadro de Servidores

Art. 30. Os cargos públicos do quadro funcional do Poder Legislativo serão classificados, quanto à forma de ingresso, em:

I – cargos de provimento efetivo;

II – cargos de provimento em comissão.

Art. 31. O provimento dos cargos comissionados é ato de competência privativa da Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 32. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 33. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de publicação do ato de provimento.

§ 1º É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar expressamente ao direito à posse mediante assinatura de termo próprio, requerido junto a comissão de concurso.

§ 3º Caso, por omissão do interessado, a posse não ocorra em tempo hábil, o ato de provimento tornar-se-á sem efeito, decaindo o direito à nova nomeação.

§ 4º O prazo para posse não será contado quando a realização do ato depender de providência a ser adotada pela Câmara Municipal de Mariana.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Art. 34. É permitida a posse e a renúncia mediante procuração com poderes específicos, com firma reconhecida.

Art. 35. O servidor terá até 15 dias após a posse para entrar em exercício, conforme preceitua o § 1º do art. 32 da Lei complementar nº 05/2001, "Estatuto dos Servidores".

Parágrafo único. Em casos de posse de candidato por procuração, ficará estabelecido pela Administração o local, data e hora que obrigatoriamente comparecerá para o exercício de suas funções.

CAPÍTULO III
Concurso Público e Provimento

Art. 36. Observado ao disposto nos dispositivos e caput do art. 28 da Lei Complementar Municipal nº 05/2001 (Estatuto dos Servidores Municipais), a investidura nos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Mariana dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 1º O provimento dos cargos observará, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

§ 2º Excetuam-se da regra do caput deste artigo as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, bem como os casos de promoção previstos nesta Lei Complementar.

§ 3º O provimento de que trata o caput deste artigo, dependerá não só da existência de vagas, mas de obediência aos limites constitucionais de gastos e de prévia dotação orçamentária para atender às despesas resultantes do provimento.

§ 4º Não se realizará novo concurso público para os mesmos cargos enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, incluindo na condição de cadastro reserva, com prazo de validade ainda não expirado.

§ 5º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, ressalvados os casos quando a aprovação se der nos limites de vagas ofertadas, a qual se dará, a exclusivo critério do Poder Legislativo e de acordo com as necessidades, oportunidades e conveniência de sua convocação, mantendo os candidatos aprovados somente em cadastro reserva, com expectativa de direito à convocação, durante o prazo de validade do concurso e na forma da legislação.

Art. 37. O edital será divulgado e publicado de modo a atender ao princípio da publicidade e transparência pública.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Art. 38. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, apresentação de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º Os servidores que já prestaram concursos na Câmara Municipal de Mariana, é garantido a carga horária, vantagens, benefícios e atribuições garantido na legislação anterior a esta Lei Complementar, não sendo admitido nenhum prejuízo ou retirada de direito.

§ 2º Os concursos públicos para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de trinta dias entre o início das inscrições e a realização das provas, além do mínimo de dez dias úteis para inscrições.

Art. 39. Dependerá de prévia aprovação em concurso público a nomeação para os cargos de provimento efetivo.

§ 1º As funções de confiança são de recrutamento restrito e serão preenchidas por servidores da Câmara Municipal de Mariana.

§ 2º Os Cargos Comissionados (CC) são de recrutamento restrito ou amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara e constam dos anexos desta Lei Complementar.

Art. 40. Nos termos do art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 05, de 26 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana, são formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - reversão;

IV - aproveitamento;

V - reintegração;

VI - recondução.

Parágrafo único. A execução das formas de provimento de cargo público no âmbito do Poder Legislativo Municipal observará as regras definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Seção I
Posse do Servidor Nomeado

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

Art. 41. A posse é o ato formal que investe o cidadão em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes à função, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo de posse pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 42. A posse ocorrerá no prazo definido no art. 35 desta Lei Complementar e no ato de nomeação contados da publicação do ato de nomeação no veículo oficial do Município.

Parágrafo único. Em se tratando de servidor em licença ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

Art. 43. São requisitos indispensáveis para a posse, sem prejuízo de outros estabelecidos em edital:

I - comprovação da escolaridade e habilitação exigidas para o cargo;

II - aptidão física e mental, verificada em inspeção médica oficial;

III - declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

IV - declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação legal.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer nos prazos previstos nesta Lei Complementar.

Seção II
Nomeação

Art. 44. A nomeação é o ato administrativo oficial (portaria) que formaliza a escolha e designação do candidato aprovado em concurso público para ocupar um cargo público, com a publicação do ato no Diário Oficial da Câmara, antecedendo a posse e o efetivo exercício, consolidando o direito do aprovado de assumir o posto, conforme disposto no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 05/ 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana.

Seção III
Readaptação

Art. 45. Aplica-se ao disposto nos dispositivos e caput do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 05/2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana conjugado com o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 46. O servidor readaptado submeter-se-á a exame médico semestral, realizado pelo órgão credenciado pelo Poder Legislativo, para verificação da permanência das condições que motivaram a readaptação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Parágrafo único. Decorridos 2 (dois) anos de readaptação, o órgão credenciado pela Câmara, emitirá laudo conclusivo para determinar:

I - a manutenção da readaptação;

II - o retorno do servidor ao cargo de origem;

III - a aposentadoria.

Art. 47. A readaptação será cassada se o servidor exercer atividade incompatível com seu estado de saúde em outro cargo ou emprego, sem prejuízo da instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 48. A readaptação não implicará redução ou acréscimo da remuneração do servidor.

Seção IV
Reversão

Art. 49. Nos termos definidos no art. 12 do Estatuto dos Servidores *(Lei Complementar nº 05/2001)*, a reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por incapacidade permanente quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 50. Não poderá reverter o aposentado que houver atingido a idade limite para a aposentadoria compulsória.

Seção V
Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 51. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Parágrafo único. A declaração de desnecessidade do cargo fundamentar-se-á em critérios de conveniência e oportunidade, mediante ato motivado do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 52. O aproveitamento é o retorno obrigatório do servidor em disponibilidade à atividade, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 53. O aproveitamento dependerá de prévia inspeção médica para comprovação de capacidade física e mental.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

§ 1º O servidor julgado apto deverá entrar em exercício no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de publicação do ato.

§ 2º Constatada a incapacidade definitiva para o serviço público em inspeção médica, o servidor será aposentado por incapacidade permanente.

Art. 54. Havendo mais de um servidor em disponibilidade para a mesma vaga, o aproveitamento observará a seguinte ordem de preferência:

I - o maior tempo de disponibilidade;

II - o maior tempo de serviço público municipal.

Art. 55. As demais regras de disponibilidade e aproveitamento de servidores, observará ao disposto nos dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Mariana.

Seção VI
Da Reintegração

Art. 56. A reintegração prevista nos dispositivos e caput do art. 18 da Lei Complementar Municipal nº 05/2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais, a reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens e direitos.

Seção VII
Da Recondução

Art. 57. Observadas as regras previstas nos dispositivos e caput do art. 19 da Lei Complementar Municipal nº 05/2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais, a recondução é considerada uma forma de provimento derivado, conforme vínculo anterior do servidor com a Administração Pública.

Seção VIII
Da Vacância

Art. 58. As regras de vacância dos cargos públicos no Poder Legislativo de Mariana, conjugado com o disposto nos dispositivos dos artigos 20, 21, 22, 23, 24 e 25 da Lei Complementar nº 05/2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores, decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - falecimento.

CAPÍTULO IV
Cargos de Provimento Efetivo

Art. 59. Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros, e o ingresso ocorrerá no nível definido para o cargo e no símbolo inicial da respectiva carreira, desde que atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação exigidos por lei.

Art. 60. O edital é a regra principal do concurso e estabelecerá as normas do certame, contendo, obrigatoriamente:

I – o quantitativo de vagas oferecidas, inclusive as destinadas à reserva legal;

II – os requisitos de escolaridade, habilitação legal e demais condições para investidura no cargo;

III – o cronograma, as fases e as etapas do concurso público;

IV – o perfil de pontuação e os critérios de nota de corte para fins de habilitação e classificação;

V – a metodologia de avaliação e os pesos atribuídos a cada prova ou título;

VI – a natureza eliminatória, classificatória ou mista de cada etapa;

VII – o conteúdo programático e a bibliografia sugerida, quando houver.

Art. 61. A homologação é o ato administrativo vinculado pelo qual o Presidente da Mesa Diretora da Câmara ratifica a regularidade do concurso público e o seu resultado final.

§ 1º A homologação deverá ocorrer no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação da classificação definitiva, salvo motivo de relevante interesse público devidamente motivado.

§ 2º O prazo de validade do concurso contar-se-á a partir da data de publicação do ato de homologação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Art. 62. Concluído o concurso e homologado os seus resultados, poderão ser nomeados os candidatos habilitados, obedecendo à ordem de classificação estabelecida conforme os critérios do edital.

§ 1º A aprovação em concurso público dentro do número de vagas oferecidas no edital gera direito subjetivo à nomeação do candidato durante o prazo de validade do concurso.

§ 2º Durante o prazo improrrogável previsto no edital, o aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

CAPÍTULO V
Estágio Probatório

Art. 63. Estágio probatório é o período inicial de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor empossado em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação.

Art. 64. O estágio probatório é o período de efetivo exercício previsto no artigo anterior desta lei complementar, no qual a aptidão e a capacidade do servidor serão objeto de avaliação especial de desempenho, observados os requisitos previstos nos dispositivos do art. 35 da Lei Complementar Municipal nº 05/20001, Estatuto dos Servidores, e ainda os demais requisitos:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina e cumprimento de ordens superiores;

IV – Capacidade técnica;

V – capacidade de iniciativa e produtividade;

VI - responsabilidade e compromisso institucional;

VII – eficiência e eficácia no desempenho das funções;

VIII – alcance de resultados planejados;

IX – probidade no exercício profissional e proteção dos dados;

X - qualidade técnica no desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º A avaliação especial de desempenho será realizada por comissão instituída para este fim, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

§ 2º A avaliação especial de desempenho ocorrerá de forma periódica conforme regulamento, devendo o resultado ser cientificado ao servidor para fins de recurso administrativo.

§ 3º Na acumulação legal de cargos, o estágio probatório será cumprido em relação a cada vínculo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 4º Será exonerado o servidor que não atingir, no período, o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total das avaliações

§ 5º Concluindo a Comissão pela insuficiência de desempenho, o servidor será notificado para apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 7º Se apresentada defesa pelo servidor, a Comissão de Avaliação de Desempenho fará relatório circunstanciado e a submeterá à Presidência para análise e julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 8º Será considerado estável, após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de desempenho, realizada por comissão instituída para essa finalidade.

§ 9º O estágio probatório ficará suspenso quando o servidor exercer cargo em comissão ou função de confiança cujas atribuições sejam alheias às do cargo efetivo

Art. 65. Na ausência ou impedimento da chefia imediata, a avaliação de desempenho incumbirá ao Diretor da secretaria geral do legislativo ou autoridade hierárquica equivalente.

Art. 66. A chefia imediata poderá, a qualquer tempo, submeter relatório circunstanciado à Comissão de Avaliação, caso o servidor deixe de atender aos requisitos do estágio probatório.

Art. 67. O servidor em estágio probatório não fará jus à progressão ou promoção funcional, ressalvado o direito à contagem do tempo para fins de futura concessão.

Art. 68. O servidor que estiver em estágio probatório que for nomeado para ocupar cargo comissionado com atribuições correlatas ou com maior grau de responsabilidade, não terá a contagem de tempo interrompida no cumprimento do prazo previsto nesse artigo.

Seção I
Estabilidade

Art. 69. Nos termos do art. 36 da Lei Complementar Municipal nº 05/2001, que dispõe sobre o estatuto dos servidores adquire estabilidade, ao completar três anos de efetivo exercício, após avaliação de desempenho positiva.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Art. 70. Decorrido o prazo do estágio probatório e a administração não tenha realizado avaliação de desempenho do servidor para efeito de estabilidade, deverá o Presidente ser notificado pelo órgão de Controle Interno do Legislativo, para que instaure processo de avaliação de desempenho no prazo de três meses, sob pena de declarada estabilidade precária do Servidor.

Parágrafo único. Não se aplica as regras deste artigo, aos servidores que não tiverem cumprido prazo para aquisição de estabilidade, sofrido pena, sanção administrativa no período de estágio probatório.

CAPÍTULO VI
Progressão Horizontal

Art. 71. Em regulamentação ao art. 65 da Lei Complementar Municipal nº 05/20001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais, a progressão horizontal é a passagem do servidor público após declarado efetivo do Símbolo em que se encontra para o subsequente da carreira a que pertence mediante avaliação de desempenho ou conquista de título.

Art. 72. A classificação dos cargos e remunerações é fixada em 4 (quatro) níveis de carreiras, escalonadas de **"I"** a **"IV"** subdividas em grupos ocupacionais conforme suas especificações, atribuições e nível de escolaridade exigida, para cada carreira são definidos **"Símbolos"** correspondentes de **"A"** a **"O"** que só podem ser utilizados para garantir a progressão horizontal.

§ 1º Terá o servidor do legislativo detentor de cargo de provimento efetivo direito a progressão horizontal de um (1) símbolo na tabela de vencimentos.

I - contar com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo e em mesmo símbolo;

II - a cada dois (2) anos de efetivo exercício, por avaliação de desempenho individual;

III - a cada dois anos de efetivo exercício, por titulação ou escolaridade adicional obtida através de cursos com carga horaria total mínima de 360 horas;

IV - a cada quatro anos intercalados ou não, de efetivo exercício de cargo em provimento em comissão.

§ 2º Também terá direito a progressão horizontal de 1(um) símbolo o servidor que for aprovado em cursos de capacitação e especialização específicos aprovados pelo Presidente da Câmara, objetivando o treinamento e desenvolvimento do servidor.

§ 3º Satisfeitos os requisitos legais, o servidor estável terá direito à progressão, através de requerimento dirigido ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Art. 73. Enquanto o servidor estiver respondendo a Inquérito ou Processo Administrativo Disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão, no caso da absolvição, contar-se-á em seu favor o tempo de interrupção.

Art. 74. Fica limitado a 4 (quatro) níveis o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira por efeito de nova qualificação ou titulação.

Art. 75. A progressão horizontal será no percentual de 3% (três por cento) sobre o vencimento base do símbolo anterior, conforme tabela de níveis e símbolos, que integra esta Lei Complementar.

I - para aquisição da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio;

II - o servidor investido em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

§ 1° Será garantida à progressão horizontal aos servidores, desde a data de requerimento, quando a administração não aplicar a avaliação de desempenho, em até 90 (noventa) dias do requerimento.

§ 2º Para a concessão da progressão horizontal, serão observados os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;

II - cumprir o interstício de três anos de efetivo exercício após a posse como estágio probatório, ser declarado efetivado;

III - ter recebido avaliação satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua progressão anterior, nos termos em que dispuserem as normas legais pertinentes;

IV - ter concluído carga horária anual de no mínimo 16 (dezesseis) horas de capacitação na área específica de sua atuação, com aceitabilidade de certificado de curso autorizado pelo Legislativo Municipal;

V - não ter sofrido pena administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores.

Art. 76. Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, superior a noventa dias, a contagem de interstício será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

Parágrafo único. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a progressão horizontal, a nomeação para cargo em comissão, a cessão para outros

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

órgãos do Município de Mariana e para as associações de classe do funcionalismo público.

Art. 77. O Servidor evoluíra na carreira, em progressão horizontal, após adquirir sua estabilidade e em período de dois anos em efetivo exercício da função, com consequente elevação de símbolo, impulsionado pelo aprimoramento profissional e funcional, conjugado com os demais requisitos especificados em Lei, no âmbito de uma mesma classe funcional;

Art. 78. Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo, se sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

I - aplicada pena de suspensão;

II - exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou cargo de confiança que estiver exercendo;

III - não atender os requisitos desta Lei Complementar e do estatuto dos servidores.

Art. 79. As carreiras são compostas de cargos efetivos e são organizadas em grupos ocupacionais, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, descrita no **Anexo I**.

Art. 80. A progressão caracterizará o desenvolvimento do servidor na carreira e implicará o aumento da complexidade e da responsabilidade de suas funções, conforme as necessidades do setor em que ele estiver lotado e respeitadas as atribuições do respectivo cargo.

Art. 81. O servidor efetivo do quadro do Legislativo Municipal de Mariana só mudará de nível ou cargo mediante aprovação em concurso público.

CAPÍTULO VII
Capacitação Continuada

Art. 82. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Mariana, a capacitação continuada de seus servidores, com o fim de valorização profissional e funcional em busca da eficiência, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública, voltada para aperfeiçoamento do uso de tecnologia para o atendimento à população;

II - capacitar o agente público para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados conforme planejamento e objetivos do órgão;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

III - estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como um todo

Art. 83. A capacitação dos agentes públicos será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas em Plano de Capacitação Continuada, a ser regulamentado por meio de Resolução Legislativa.

Art. 84. O treinamento e capacitação serão de três tipos:

I - de integração, com a finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, voltadas aos objetivos da Câmara Municipal, mantendo-o permanentemente atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas, inclusive com vistas à possibilitar-lhe a promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 85. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta ou indiretamente pela Câmara Municipal de Mariana:

I - com a utilização de monitores locais, ou servidores de nível superior da própria Câmara Municipal ou do Município;

II - mediante o encaminhamento dos servidores para cursos de capacitação e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observando-se a legislação pertinente e a dotação orçamentária específica;

IV - mediante convênios e acordos com outros órgãos e instituições nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 86. Os servidores do Poder Legislativo Municipal participarão dos programas de capacitação:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

I - identificando e analisando, no âmbito de cada unidade administrativa, as necessidades de capacitar-se, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e á execução dos programas propostos;

II - tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do órgão ou da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições, treinamento gerencial ou de novas tecnologias

Art. 87. A unidade administrativa de gerenciamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal, em colaboração com as demais unidades, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação continuada dos Servidores do Legislativo.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação no âmbito do Legislativo Municipal.

Art. 88. Independentemente dos programas previstos, cada unidade administrativa desenvolverá, com seus servidores, atividades de capacitação em serviço, em coordenação com área de recursos humanos da Câmara, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço pertinente;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Câmara Municipal;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso;

V - prestar orientação e estudo técnico de assuntos específicos de interesse dos Vereadores e outras autoridades.

Art. 89. Compete ao Órgão de Controle Interno do Legislativo Municipal acompanhar a eficiência e eficácia da capacitação dos servidores, com emissão de relatórios anuais, fazendo cumprir o princípio da legitimidade, nos termos do caput do art. 70 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Cargos de Provimento Efetivos

Art. 90. Os cargos de provimento efetivo integram o quadro permanente de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Mariana destinam-se ao desempenho de atividades de caráter permanente, essenciais ao funcionamento institucional da Câmara Municipal.

Art. 91. O ingresso em cargo de provimento efetivo dar-se-á sempre no símbolo inicial do respectivo nível que pertence o cargo, conforme estabelecido neste Plano.

Art. 92. Os cargos de provimento efetivo organizam-se em carreiras, estruturadas em grupos ocupacionais, níveis de carreira e símbolos de progressão, conforme definido neste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 93. O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá de acordo com os critérios estabelecidos neste Plano, observados o interesse público, a avaliação de desempenho e o cumprimento dos requisitos legais.

Art. 94. O exercício dos cargos de provimento efetivo sujeita o servidor aos deveres, direitos, responsabilidades e impedimentos previstos na legislação vigente.

CAPÍTULO IX
Jornada de Trabalho e da Frequência ao Trabalho

Art. 95. A jornada semanal de trabalho do servidor público municipal integrante do quando efetivo do Legislativo Municipal será as definidas nos anexos que integram esta Lei Complementar, facultada a compensação de horas, mediante decisão da Presidência da Câmara.

Art. 96. Os cargos de provimento efetivo de nível superior com registro nos órgãos de classe, terão jornada de trabalho adequada ao que dispõe as regras específicas de cada classe, facultada a compensação de horas, mediante acordo ou negociação de compensação, aprovada pelo Presidente da Câmara.

Art. 97. A jornada de trabalho dos cargos em regime de escala de serviço deverá ser regulamentada por ato próprio do Presidente.

Art. 98. Não haverá trabalho nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Mariana, aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em casos cuja natureza e urgência dos serviços exijam a execução nestes dias, incluindo sessões solenes e eventos especiais.

Art. 99. Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 20
Presidente Secretário

Art. 100. A frequência dos servidores da Câmara Municipal será apurada através de registro, a ser definido pelo Chefe do Setor, pelo qual se verificarão diariamente o início e término da jornada diária de trabalho, sendo facultada a utilização de aplicativos e outros meios tecnológicos eficientes.

§ 1º Compete à unidade de Recursos Humanos o controle e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho dos demais servidores, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º A falta de registro de cumprimento de jornada de trabalho ou a prática de ações que visem a sua burla pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela Presidência, adotar as providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

CAPÍTULO X
Cargos de Provimento em Comissão

Art. 101. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Mariana são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com recrutamento limitado ou amplo, conforme dispuser esta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos em comissão do quadro geral da Câmara Municipal de Mariana, seus quantitativos, referências de nível, formas de distribuição e tabela de vencimento básico, estão definidos nos anexos que integram esta Lei Complementar.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão exercidos por profissionais de ilibada conduta moral, capacidade técnica e com indispensável vínculo de confiança com a autoridade administrativa nomeante.

Art. 102. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

Art. 103. A definição do nível dos cargos e dos respectivos padrões remuneratórios e de competência observarão os seguintes critérios:

I - abrangência temática;

II - complexidade dos processos envolvidos;

III - impacto decisório;

IV - relevância do cargo na adoção de ações e políticas legislativas;

V - posicionamento na estrutura hierárquica;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

VI - isonomia entre cargos equivalentes.

Art. 104. O servidor efetivo que vier a ser designado para ocupar cargo de provimento em comissão, ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retornar ao cargo de origem após o desligamento do cargo em comissão.

Art. 105. Os servidores efetivos indicados para cargo comissionado poderão optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção de Função Gratificada.

Art. 106. Caso o exercício das atividades do cargo em comissão exija habilitação específica prevista em legislação profissional federal, o provimento do respectivo cargo ficará condicionado ao atendimento do requisito de habilitação profissional em situação regular.

Art. 107. Faculta-se a designação de agente para o cargo comissionado, em regime de substituição, nos casos em que haja impedimento legal do titular para exercício temporário do cargo.

Parágrafo único. Considera-se impedimento legal as férias, licença médica, licença maternidade ou paternidade, inclusive na hipótese de adoção, e outras hipóteses definidas em lei.

Art. 108. O Servidor Municipal efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão pode optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens adquiridas ou função gratificada.

§ 1º O servidor efetivo que ocupar cargo comissionado e optar pelo vencimento do cargo comissionado não somará nenhuma vantagem pessoal do cargo efetivo.

§ 2º O cargo efetivo do servidor que ocupar cargo comissionado, não é declarado vacância, a contratação para substituição em temporária.

§ 3º Não se aplica regra do parágrafo anterior ao servidor cedido ou licença concedida para tratar de interesses particulares.

Art. 109. Os valores atribuídos a cada cargo corresponderão:

I - a jornada normal de trabalho do servidor de no máximo quarenta horas semanais, observados o limite mínimo e máximo de seis horas e de oito horas diárias, respectivamente;

II - jornada inferior à fixada no inciso anterior, será matéria de Lei Complementar específica ou regulamentação por órgão de classe profissional ou ocupação;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

III - os Anexos desta Lei Complementar definirão carga horária de cada cargo de provimento efetivo ou comissionado.

Art. 110. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, salvo quando o serviço for realizado aos domingos e feriados, quando, então, o percentual será de 100% (cem por cento) sobre o valor de cada hora efetivamente trabalhada, conforme disposições constitucionais vigentes

§ 1º A hora extraordinária será calculada em relação ao vencimento básico e não constituirá base de cálculo para nenhuma outra vantagem estabelecida nesta Lei Complementar.

§ 2º Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

Art. 111. Na hipótese de realização de trabalho noturno, sendo este compreendido entre 22 (vinte e duas) horas e 05 (cinco) horas, ao valor de cada hora trabalhada será acrescido o percentual de 20% (vinte por cento), correspondente ao adicional noturno, aos domingos e feriados será pago o valor de 50% (cinquenta por cento).

CAPÍTULO XI
Funções Gratificadas

Art. 112. Ficam instituídas, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, as seguintes funções gratificadas (FG):

I - agente de contratação;

II - pregoeiro;

III - membro da comissão de contratação;

IV - fiscal de contrato:

a) administrativo;

b) técnico;

c) setorial;

V - supervisor Administrativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 24
Presidente Secretário

Art. 113. As funções gratificadas (FG) são destinadas a servidores públicos efetivos para o exercício de atribuições de direção, coordenação, chefia, assessoramento e específicas, sendo de livre designação para assumir atividades de maior responsabilidade, com remuneração adicional ao vencimento base.

§ 1º Para as funções descritas nos incisos I e II do caput do art. 112, a gratificação de função corresponderá a 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento atribuído ao Nível III da Tabela de Vencimentos, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º Para a função descrita no inciso III do caput do art. 112, a gratificação de função corresponderá a 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento atribuído ao Nível III da Tabela de Vencimentos, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º Para os fiscais de contrato previstos nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso IV do caput do art. 112, a gratificação de função corresponderá a 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento atribuído ao Nível III da Tabela de Vencimentos, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 114. A gratificação de função (FG) devida aos fiscais de contrato será paga mensalmente, mediante apresentação de relatório de execução das cláusulas contratuais, até o encerramento da vigência do contrato.

§ 1º A função gratificada por atuação no processo de contratação, poderá ser concedida em dobro para os processos cujo a descrição do objeto seja considerada complexa, ou quando envolver estimativa de contratação de grande vulto.

§ 2º Para efeito desta Lei Complementar a contratação complexa é aquela cujo objeto é singular ou envolver bens fabricados sob encomenda, quando os objetos licitados exijam conhecimento técnico específico e notório, quando não é possível comparar com uma simples compra usual no mercado.

§ 3º Para a fiscalização de contratos de objetos complexos a função gratificada, poderá ser concedida em dobro.

Art. 115. Não será permitida duplicidade de pagamento de função gratificada para o mesmo servidor que exercer funções concomitantes de pregoeiro e agente de contratação e membro de comissão de contratação.

§ 1º Quando for designado mais de um servidor para exercer a função de fiscal de contrato, a função gratificada será devida a todos, sendo justificada a necessidade de existência de mais de um fiscal pela autoridade que designar.

§ 2º Os servidores designados para as funções gratificadas, desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos efetivos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

§ 3º Não terá direito ao recebimento de função gratificada o servidor que atuar de forma efetiva e comprovada em processos de contratação e na fiscalização de contratos de forma efetiva, ressalvados os casos de motivos justificados.

Art. 116. A gratificação pelo exercício das funções gratificadas será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo gratificação natalina e adicional de férias.

CAPÍTULO XII
Remuneração, Vencimentos e Vantagens

Art. 117. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

§ 1º Serão garantidas aos servidores do Legislativo Municipal, os adicionais e acréscimos a título de adicionais por tempo de serviço conforme disposto nos dispositivos dos artigos 64 e 65 da Lei Complementar Municipal nº 05/2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mariana.

§ 2º O quadro (anexo) de vencimentos básicos das carreiras dos cargos aprovados por esta Lei Complementar definirá os níveis das carreiras e graus/símbolos de progressão.

Art. 118. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado no nível correspondente conforme dispõe os Anexos que integram esta Lei Complementar.

Art. 119. Nenhum servidor do Poder Legislativo Municipal, receberá, mensalmente, a título de remuneração importância superior a percebida pelo Prefeito do Município de Mariana e nem inferior ao salário-mínimo nacional, conforme determina o inciso VII do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 120. A revisão geral anual dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal, será efetuada na mesma data dos demais servidores, por Lei específica de iniciativa dos membros da Mesa Diretora da Câmara, sem distinção de índices, conforme o disposto o inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 121. A revisão geral anual prevista no artigo anterior é garantia constitucional, mesmo que a Câmara Municipal, exceda a despesa total com pessoal nos termos do § 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 101/00, devendo adotar medidas previstas no art. 22 do mesmo diploma legal, para o enquadramento aos índices de gastos com pessoal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Parágrafo único. A Câmara Municipal através da unidade de planejamento, fará constar na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), previsão que garanta no mínimo a concessão de revisão geral anual aos seus servidores.

Art. 122. A não comprovação de gastos com pessoal dentro dos limites definidos pela legislação fiscal, ficará impedido o Poder Legislativo Municipal de conceder vantagens, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título.

Art. 123. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não podem ser superiores aos percebidos pelo Poder Executivo, nos termos do inciso XII, do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 124. Os vencimentos e salários dos servidores do Legislativo Municipal são irredutíveis na forma do inciso XV do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 125. Os reajustes salariais dos servidores do Legislativo Municipal serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, observados os dispositivos constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal vigentes.

Art. 126. O valor atribuído a título de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor.

Art. 127. Poderá haver a redução da jornada de trabalho em razão de requerimento do servidor, com justificativa deste e anuência da Presidência, conforme critérios de conveniência e oportunidade.

Parágrafo único. A redução de jornada somente poderá ser realizada por aqueles servidores que cumpram jornada efetiva de 30 (trinta) horas semanais e seis horas diárias para 20 (vinte) horas semanais e 4 (quatro) horas diárias, com redução proporcional da remuneração.

Art. 128. Será concedida, sem prejuízo do exercício do cargo, redução de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho ao servidor com deficiência, devidamente comprovada por junta médica oficial, ou com filhos menores portadores de deficiência.

§ 1º Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 3º Os requisitos para obtenção da redução de jornada de que trata o caput, bem como os limites de redução, será regulamentada em Resolução Legislativa específica.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Art. 129. Poderá ser instituído sistema de compensação de jornada de trabalho, mediante a formação de Banco de Horas regulamentado em Resolução Legislativa específica.

CAPÍTULO XIII
Gratificações

Art. 130. Ficam instituídas as seguintes gratificações, a serem pagas juntamente com o vencimento mensal:

I - gratificação por desempenho de função gratificada prevista nesta lei complementar;

II - gratificação por desempenho de função de supervisão (GDS);

III - gratificação por Incremento de Produtividade (GIP).

Art. 131. A Gratificação por Incremento de Produtividade (GIP) será devida ao servidor concursado que estiver regularmente matriculado e cursando graduação, pós-graduação stricto sensu ou MBA relacionado à sua área de lotação no âmbito do Poder Legislativo Municipal, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), mediante aprovação do Presidente da Mesa Diretora.

§ 1º A gratificação corresponderá a R$ 500,00 (quinhentos reais) mensais para estudantes de graduação e a R$ 700,00 (setecentos reais) para estudantes de pós-graduação.

§ 2º O valor indicado no parágrafo anterior não poderá exceder o valor da mensalidade do curso e será atualizado por Resolução Legislativa.

§ 3º Para percepção da gratificação, o servidor deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I - estar regularmente matriculado e frequentando curso de graduação, pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, MBA ou mestrado profissional;

II - não ter sofrido penalidade administrativa;

III - comprovar o pagamento da matrícula e da primeira mensalidade;

IV - para os servidores matriculados em curso de graduação, não ter sido reprovado em disciplina no semestre anterior;

V - para os servidores matriculados em curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, MBA ou mestrado profissional, comprovar frequência regular, por meio de declaração da instituição de ensino.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

§ 4º O não atendimento de qualquer dos requisitos previstos neste artigo implicará o indeferimento do pedido ou o cancelamento da gratificação, se já concedida, com a restituição dos valores indevidamente pagos.

§ 5º A gratificação deverá ser requerida pelo servidor no início do semestre, observados os requisitos previstos no § 3º.

§ 6º A gratificação será concedida a até 15 (quinze) servidores, sendo 10 (dez) para graduação por semestre e 10 (dez) para pós-graduação ou MBA por ano, a critério do Presidente da Câmara.

§ 7º Havendo número de pretendentes superior ao limite previsto no § 6º, o desempate observará, sucessivamente:

I - não ter sido anteriormente contemplado com a gratificação;

II - maior tempo de serviço público no Município, contado da data de admissão no cargo efetivo atualmente ocupado;

III - maior tempo de serviço público;

IV - maior idade.

§ 8º O servidor beneficiado perderá a gratificação nas seguintes hipóteses:

I - falecimento;

II - exoneração;

III - demissão;

IV - licença sem vencimento;

V - trancamento de matrícula;

VI - descumprimento dos requisitos legais ou regulamentares para concessão da gratificação.

CAPÍTULO XIV
Férias Prêmio e do Quinquênio

Art. 132. A Férias Prêmio, com duração de três meses, será concedida ao servidor público a cada período de cinco anos de efetivo exercício no cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput deste artigo, considera-se tempo de efetivo exercício aquele que o servidor houver prestado, mediante vínculo de natureza permanente com a Câmara Municipal de Mariana.

Art. 133. A Férias Prêmio será concedida desde que:

I - sejam requeridas pelo servidor:

a) do dia 1º ao dia 30 de junho de cada ano, para gozo ou recebimento no segundo semestre do ano do requerimento;

b) do dia 1º a dia 30 de outubro de cada ano, para gozo ou recebimento no primeiro semestre do ano subsequente ao do requerimento;

II – haja preservação do interesse público;

III – seja o servidor ocupante de cargo efetivo e goze de estabilidade;

IV – não tenha o servidor sido punido no período aquisitivo;

§ 1º Não será computado no cálculo do tempo de exercício das funções nos casos de:

I - número de faltas superiores a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivas ou não, nas hipóteses em que o servidor esteja em gozo de licença para tratamento da saúde;

II - afastamento para tratar de assuntos particulares;

§ 2º Não gozará do direito ao benefício o servidor que tenha faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não.

Art. 134. Os procedimentos para a solicitação de férias-prêmio serão regulamentados por Resolução Legislativa específica, observada as regras definidas no Estatuto dos Servidores.

Art. 135. O servidor fará jus ao acréscimo de 5% (cinco por cento) em seu vencimento a cada quinquênio de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput deste artigo, considera-se tempo de efetivo exercício aquele que o servidor houver prestado, mediante vínculo de natureza permanente com a Câmara Municipal de Mariana.

Art. 136. O quinquênio será concedido a requerimento do servidor ocupante de cargo efetivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Parágrafo único. Caso o servidor esteja em exercício de cargo em comissão, na forma de recrutamento restrito, o percentual do quinquênio será baseado no cargo de provimento efetivo que ocupa.

Art. 137. O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do servidor para fins de aposentadoria, férias-prêmio, licenças remuneradas, férias e décimo terceiro.

CAPÍTULO XV
Disposições Finais e Transitórias

Art. 138. O servidor fica integralmente submetido ao regime da Lei Complementar nº 05, de 26 de dezembro de 2001, aplicando-se o princípio da especialidade em caso de eventual conflito entre as normas do estatuto e a presente Lei.

Parágrafo único. A Presidência da Câmara poderá editar atos regulamentares para aplicação desta lei complementar e do estatuto dos servidores, prevalecendo sobre os atos regulamentares editados pelo Poder Executivo.

Art. 139. Os cargos de provimento efetivo criados anteriormente à esta lei complementar e ocupados, terão suas atribuições, carga horária, requisitos de provimento e vencimentos mantidos, em conformidade com a que os regulamenta e os editais de concurso públicos realizados.

Parágrafo único. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída por esta lei complementar, ocorrerá em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Art. 140. Os novos integrantes de cargo público serão enquadrados no nível e símbolo iniciais da carreira, observada a vedação de redução de vencimentos.

Art. 141. O regime de previdência dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mariana está afeto ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mariana (IPREV).

Art. 142. Integram esta Lei Complementar os seguintes anexos:

Anexo I - Tabela de Níveis e Símbolos dos Cargos Efetivos;

Anexo II - Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis e Vencimentos;

Anexo III - Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos e Vencimentos;

Anexo IV - Tabela de níveis dos Cargos Comissionados;

Anexo V - Quadro de Atribuições Sintetizadas dos Cargos Comissionados;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Anexo VI – Atribuições e Atividades Profissionais dos cargos efetivos;

Art. 143. Revoga-se integralmente a Lei Complementar de nº 247 de 10 de setembro de 2024 e revoga-se parcialmente a Lei complementar 256 no que tange o anexo II e VII.

Art. 143 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Mariana - MG, 04 de agosto de 2026.

EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS
Presidente

MAURÍCIO ANTÔNIO BORGES ANDRADE E SILVA
Vice- Presidente

MANOEL DOUGLAS SOARES OLIVEIRA
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

ANEXO I
TABELA DE NÍVEIS E SÍMBOLOS DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	SÍMBOLOS (3%)														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	2.545,79	2.622,16	2.700,82	2.781,85	2.865,30	2.951,26	3.039,80	3.131,00	3.224,93	3.321,67	3.421,32	3.523,96	3.629,68	3.738,57	3.850,73
II	2.910,52	2.997,83	3.087,77	3.180,40	3.275,81	3.374,09	3.475,31	3.579,57	3.686,95	3.797,56	3.911,49	4.028,84	4.149,70	4.274,19	4.402,42
III	3.611,50	3.719,84	3.831,44	3.946,38	4.064,77	4.186,71	4.312,31	4.441,68	4.574,94	4.712,18	4.853,55	4.999,16	5.149,13	5.303,60	5.462,71
IV	4.751,98	4.894,53	5.041,37	5.192,61	5.348,39	5.508,84	5.674,11	5.844,33	6.019,66	6.200,25	6.386,26	6.577,85	6.775,18	6.978,44	7.187,79

Câmara Municipal de Mariana - MG, 04 de agosto de 2026.

EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS
Presidente

MAURÍCIO ANTÔNIO BORGES ANDRADE E SILVA
Vice- Presidente

MANOEL DOUGLAS SOARES OLIVEIRA
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 04/08/26
Presidente
Secretário

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTOFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS E VENCIMENTOS

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA - Projeto de Lei complementar nº __/2026

GRAU DE ESCOLARIDADE	GRUPO OPERACIONAIS	ITEM	CARGOS	NÍVEL	REQUISITO	QUAT.	PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO BASE NÍVEL "A"
Nível Médio	Manutenção de Serviços Administrativos	1	Auxiliar Legislativo	I	Nível Médio	2	Concurso	30	2.545,79
		2	Redator de Ata	I	Nível Médio	1	Concurso	30	2.545,79
		3	Almoxarife	II	Nível Médio	1	Concurso	30	2.910,52
		4	Agente Legislativo	II	Nível Médio	1	Concurso	30	3.611,50
Nível Técnico		5	Técnico em Audiovisual	III	Nível Técnico	1	Concurso	30	3.611,50
		6	Técnico de Arquivo	III	Nível Técnico	1	Concurso	30	3.611,50
		7	Técnico de Informática	III	Nível Técnico	2	Concurso	30	3.611,50
		8	Técnico em Administração	III	Nível Técnico	2	Concurso	30	3.611,50
		9	Técnico em Segurança do Trabalho	III	Nível Técnico	1	Concurso	30	3.611,50
Nível Superior	Suporte Técnico, Apoio Operacional e Legislativo	10	Advogado	IV	Nível Superior + Registro na OAB	1	Concurso	20	4.751,98
		11	Auditor Legislativo	IV	Nível Superior	1	Concurso	30	4.751,98
		12	Corregedor Legislativo	IV	Nível Superior	1	Concurso	30	4.751,98
		13	Contador	IV	Nível Superior + Registro na CRCMG	1	Concurso	30	4.751,98
		14	Analista de Sistema	IV	Nível Superior	1	Concurso	30	4.751,98
		15	Arquivista	IV	Nível Superior	1	Concurso	30	4.751,98
		16	Turismólogo	IV	Nível Superior	1	Concurso	30	4.751,98
		17	Assessor de Imprensa	IV	Nível Superior	1	Concurso	30	4.751,98
		18	Jornalista	IV	Nível Superior	1	Concurso	30	4.751,98

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 03 / 26
Presidente
Secretário

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS (CC) ORDENADOS POR NÍVEIS E VENCIMENTOS

PLANO DE CARGOS									
CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS (CC) ORDENADOS POR NÍVEIS E VENCIMENTOS									
	GRUPO OPERACIONAIS	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	NÍVEL - CC	HORAS SEMANAIS	RECRUTAMENTO	VALOR R$	TOTAL GERAL
	Apoio Parlamentar e Técnico Legislativo	Assessor de Gabinete I	Nível médio	45	CC-II	30 Horas	Amplo	3.045,56	137.050,20
		Ouvidor Geral do Poder Legislativo	Nível médio	1	CC- VIII	30 Horas	Amplo	6.664,35	6.664,35
		Assessor de Serviço do CAC	Nível médio	11	CC-III	30 Horas	Amplo	3.327,37	36.601,07
		Assessor Institucional	Nível médio	5	CC-III	30 Horas	Amplo	3.327,37	16.636,85
		Assessor do arquivo Legislativo	Nível médio	1	CC-III	30 Horas	Amplo	3.327,37	3.327,37
		Chefe de Gabinete Parlamentar	Nível médio	15	CC-VIII	30 Horas	Amplo	6.664,35	99.965,25
		Assessor de Departamento	Nível médio	2	CC-IV	30 Horas	Amplo	3.869,67	7.739,34
		Assessor Parlamentar II	Nível médio	3	CC-V	30 Horas	Amplo	4.463,19	13.389,57
		Assessor Especial da Presidência	Nível médio	1	CC-IV	30 Horas	Amplo	3.869,67	3.869,67
		Assessor do Parlamento Jovem	Nível médio	1	CC-III	30 Horas	Amplo	3.327,37	3.327,37
		Assessor da Controladoria	Nível médio	1	CC-VIII	30 Horas	Amplo	6.664,35	6.664,35
		Assessor Estratégico de logística e suprimentos	Nível médio	1	CC-VIII	30 Horas	Amplo	6.664,35	6.664,35
		Assessor de planejamento e infraestrutura veicular	Nível médio	1	CC-VIII	30 Horas	Amplo	6.664,35	6.664,35
		Chefe do Cerimonial	Nível médio	1	CC-VIII	30 Horas	Amplo	6.664,35	6.664,35
		Chefe do Setor de turismo	Nível médio	1	CC-VIII	30 Horas	Amplo	6.664,35	6.664,35
		Assessor de redação Legislativa	Nível médio	2	CC-II	30 Horas	Amplo	3.045,56	6.091,12
		Chefe do Departamento Legislativo	Nível médio	1	CC-VIII	30 Horas	Amplo	6.664,35	6.664,35
		Assessor de Gabinete II	Nível Médio	75	CC- IV	30 Horas	Amplo	3.869,67	290.225,25
	Apoio Administrativo de Assistência e Assessoramento Direto	Chefe do Atendimento ao Cidadão(CAC)	Nível Médio	1	CC-VIII	30 Horas	Amplo	6.664,35	6.664,35
		Assessor Juridico da Procuradoria Especial da Mulher	Nível Superior c/c Registro na ordem dos advogados	2	CC- VIII	30 Horas	Amplo	6.664,35	13.328,70
		Diretor do Patrimônio histórico e Receptivo	Nível médio	1	CC-VII	30 Horas	Amplo	5.598,34	5.598,34
		Assessor da Procuradoria da Mulher	Nível Médio	1	CC-VII	30 Horas	Amplo	5.598,34	5.598,34

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
Em 10 / 08 / 20
Presidente
Secretário

		Assessor Jurídico do legislativo	Nível Superior c/c Registro na ordem dos advogados	2	CC-VIII	20 horas	Amplo	6.664,35	13.328,70
		Diretor Geral da Secretaria do Legislativo	Nível médio	1	CC-IX	30 Horas	Amplo	10.798,11	10.798,11
		Diretor de Contratos e licitação	Nível médio	1	CC-IX	30 Horas	Amplo	10.798,11	10.798,11
		Diretor de Serviços Administrativos	Nível médio	1	CC-IX	30 Horas	Amplo	10.798,11	10.798,11
	Atividades Técnicas Especializadas e Específicas	Assessor do Procurador Jurídico (Assessoramento)	Nível superior	1	CC-IX	30 Horas	Amplo	10.798,11	10.798,11
		Procuradora Especial Da Mulher	Nível Superior c/c Registro na ordem dos advogados	1	CC-IX	30 Horas	Amplo	10.798,11	10.798,11
		Procurador Jurídico do Legislativo	Nível Superior c/c Registro na ordem dos advogados	1	CC-X	20 horas	Amplo	12.596,26	12.596,26
		Chefe de Gabinete da Presidência (Direção)	Nível Médio	1	CC-X	30 Horas	Amplo	12.596,26	12.596,26
		Controlador Interno do Poder legislativo	Nível superior	1	CC-X	20 horas	Amplo	12.596,26	12.596,26
		Diretor de Administração e Finanças	Nível superior	1	CC-X	30 Horas	Amplo	12.596,26	12.596,26
TOTAL DE VAGAS DE CARGOS COMISSIONADOS				184	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO				R$ 813.767,53

Câmara Municipal de Mariana - MG, 04 de agosto de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente
Secretário

EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS
Presidente

ANEXO IV
TABELA DE NÍVEIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

TABELA DE DEFINIÇÃO DE NÍVEIS DOS CARGOS COMISSIONADOS	
CARGO COMISSIONADO - CC	VALOR ATUAL - 2026
CC - I	2.430,31
CC - II	3.045,56
CC - III	3.327,37
CC - IV	3.869,67
CC - V	4.463,19
CC - VI	4.751,98
CC - VII	5.598,34
CC - VIII	6.664,35
CC - IX	10.798,11
CC - X	12.596,26

Câmara Municipal de Mariana - MG, 04 de agosto de 2026.

EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente
Secretário

ANEXO V
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES SITENTIZADAS DOS CARGOS COMISSIONADOS
Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento – Inciso V do Art. 37 da CF/88

CARGO	ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONALMENTE ADEQUADAS
Assessor de Gabinete I	Assessorar diretamente a autoridade superior na análise de matérias institucionais, preparar informações estratégicas para tomada de decisão, acompanhar a execução de políticas administrativas do gabinete e elaborar relatórios gerenciais.
Assessor de Gabinete II	Assessorar diretamente a autoridade superior na análise de matérias institucionais, preparar informações estratégicas para tomada de decisão, acompanhar a execução de políticas administrativas do gabinete e elaborar relatórios gerenciais.
Ouvidor-Geral do Poder Legislativo	Dirigir e coordenar o sistema de ouvidoria da Câmara, supervisionar o recebimento e tratamento de manifestações da sociedade, propor melhorias institucionais com base nas demandas recebidas e orientar as unidades administrativas quanto à transparência e participação social.
Assessor dos serviços do CAC	Assessorar diretamente a autoridade superior na análise de matérias institucionais, preparar informações estratégicas para tomada de decisão, acompanhar a execução de políticas administrativas do gabinete e elaborar relatórios gerenciais
Assessor Institucional	Assessorar todo o suporte técnico, político e administrativo para o funcionamento da casa legislativa, da Mesa Diretora ou de comissões temáticas.
Diretor de Serviços Administrativos	Coordenar e supervisionar os serviços administrativos da unidade sob sua responsabilidade, orientar servidores na execução das atividades de apoio administrativo e controlar o fluxo de processos internos.
Assessor do Arquivo Legislativo	Assessorar na 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.
Assessor de Departamento	Assessorar todo o suporte técnico, político e administrativo para o funcionamento do departamento legislativo.
Assessor Parlamentar	Prestar assessoramento político-legislativo ao vereador ou à Mesa Diretora, acompanhar matérias legislativas, elaborar estudos e informações técnicas de apoio à atividade parlamentar e auxiliar na interlocução institucional.
Assessor da Controladoria	Assessorar na unidade de controle interno, sendo responsável por fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos e financeiros da casa legislativa.
Assessor Estratégico de logística e suprimentos	Dirigir e coordenar a frota de veículos oficiais, coordenando motoristas bem como a organização de viagens dos parlamentares e servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

CARGO	ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONALMENTE ADEQUADAS
Assessor de planejamento e infraestrutura veicular	Dirigir e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos automóveis, limpeza dos veículos e garantir a logística de transporte de servidores e parlamentares.
Chefe do cerimonial	Planejar, coordenar e executar eventos, solenidades e ritos oficiais, garantindo o cumprimento rigoroso do protocolo e da ordem de precedência.
Chefe do setor de turismo	Planejar, gerencia e promover atividades turísticas em nível local ou regional, focado no desenvolvimento e na atração de visitantes.
Assessor de redação legislativa	Elaborar, revisar as atas realizadas nas reuniões ordinárias, extraordinárias, comissão e demais reuniões realizadas pelo Poder Legislativo.
Chefe de Gabinete	Dirigir e coordenar as atividades administrativas do gabinete, supervisionar a execução das ações institucionais da autoridade a que esteja vinculado e articular o relacionamento entre o gabinete e os demais órgãos da Câmara.
Assessor Especial da Presidência	Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos institucionais, estratégicos e administrativos, elaborar análises e pareceres técnicos de apoio à tomada de decisão e acompanhar a implementação de diretrizes administrativas.
Chefe de Departamento	Planejar, dirigir e supervisionar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, coordenar equipes de trabalho, estabelecer metas de desempenho e assegurar o cumprimento das políticas institucionais da Câmara.
Chefe do Atendimento ao Cidadão (CAC)	Coordenar; orientar e Supervisionar o desenvolvimento de atividades de unidade organizacional não estruturada e de elevada complexidade; 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.
Chefe de Gabinete Parlamentar	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e parlamentares do gabinete do vereador, organizar agendas institucionais e orientar a equipe de assessores.
Diretor de Licitações e Contratos	Dirigir e supervisionar os procedimentos de licitação e contratação administrativa da Câmara, orientar tecnicamente as unidades administrativas e assegurar o cumprimento da legislação pertinente às contratações públicas.
Assessor do Parlamento Jovem	Atuar como um facilitador e orientador no processo de formação política e cidadã dos estudantes do ensino médio. A sua função é apoiar os jovens parlamentares na vivência da democracia representativa, auxiliando-os a compreender o funcionamento do Poder Legislativo.
Assessor Juridico do Legislativo	Assessorar a Mesa Diretora e as comissões legislativas na análise de proposições, elaborar estudos legislativos e acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais matérias.
Diretor-Geral da Secretaria da Câmara	Dirigir e coordenar a administração geral da Secretaria da Câmara Municipal, executar as diretrizes da Presidência e garantir o funcionamento institucional do Poder Legislativo.
Assessor Jurídico do Procurador do	Prestar assessoramento jurídico à Procuradoria da Câmara, elaborar estudos e minutas jurídicas e auxiliar na análise de processos administrativos e legislativos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

CARGO	ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONALMENTE ADEQUADAS
Legislativo	
Procurador Juridico do Legislativo	Dirigir e coordenar a Procuradoria da Câmara, orientar juridicamente a administração do Legislativo, supervisionar a atuação jurídica institucional e representar a Câmara em questões jurídicas estratégicas.
Chefe de Gabinete da Presidência	Coordenar as atividades administrativas do gabinete da Presidência, supervisionar a execução das diretrizes institucionais e articular o relacionamento entre a Presidência e os demais setores da Câmara.
Controlador Interno do Poder Legislativo	Dirigir o sistema de controle interno da Câmara, supervisionar auditorias internas, orientar a gestão administrativa quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos.
Diretor de Administração e Finanças	Planejar, dirigir e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Câmara, coordenar a execução do orçamento e orientar os setores responsáveis pela gestão financeira.
Procuradora Especial da Mulher	Dirigir e Coordenar todas as atividades jurídicas relacionadas à Procuradoria Especial da Mulher.
Assessor da Procuradoria da Mulher	Assessorar, 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.
Assessor Juridico da Procuradoria Especial da Mulher	Realizar 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.

Câmara Municipal de Mariana - MG, 04 de agosto de 2026.

EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS DOS CARGOS EFETIVOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Advogado	Efetivo	IV		01	20 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - Atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal conforme orientação do Procurador Geral;
II - Prestar assessoramento à Mesa, comissões e demais órgãos da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse da instituição, fornecendo consultas e emitindo pareceres;
III - Colaborar para o estabelecimento de diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
IV - Manter gestões e contatos externos ao âmbito da área sob sua responsabilidade para o tratamento de questões de interesse da organização;
V - Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;
VI - Examinar previamente, sob aspecto jurídico, formal, regimental, legal e constitucional, todas as proposições de iniciativa de Vereador, de Comissões, do Prefeito, de Iniciativa Popular ou outras entidades com capacidade para isso;
VII - Advogar na defesa dos interesses institucionais da Câmara nos casos de procedimento judicial e outras que lhe forem cometidas;
VIII - Emissão de pareceres em matérias controversas, na área de sua especialidade.
IX - Emissão de parecer em processos licitatórios, em todas as suas modalidades;
X - Assessorar nos serviços da comissão de controle interno da Câmara;
XI - Assessoramento ao setor de Compras da Câmara;
XII - Supervisionar estagiários, dentro de sua área de atuação;
XIII - Alimentar o sistema informatizado da Câmara com todas as informações de sua competência;
XIV - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Câmara Municipal de Mariana - MG, 04 de agosto de 2026.

EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

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

REQUISITOS BÁSICOS

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

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

REQUISITOS BÁSICOS

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 03 / 26
Presidente Secretário

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Técnico em Administração	Efetivo	III		02	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Inscrição no Conselho Regional de Técnicos de Administração há, pelo menos, 01 (um) ano.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Analista de Sistema	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível Superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação na área de Informática ou Sistemas de Informação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26

Presidente Secretário

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Técnico em Arquivo	Efetivo	III		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso Técnico em Arquivologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Turismólogo	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atribuir, organizar, coordenar e supervisionar os projetos turísticos, a fim de desenvolver o turismo na cidade e região;
- Desenvolver projetos de expansão turística na cidade;
- Organizar eventos, convenções, promoções e shows objetivando o desenvolvimento turístico;
- Organizar e executar campanhas publicitárias a fim de divulgar eventos e realizações;
- Promover estudos na sua área de atuação, incorporando novas ideias à prática diária de suas funções;
- Preparar estudos estatísticos na sua área de atuação (estimativa de público que atende aos eventos e promoções) para fins de estudos futuros;
- Promover e fiscalizar serviços turísticos;
- Participar de reuniões com seus superiores para prestar informações sobre seus projetos;
- Participar de convenções turísticas em outras cidades e estados, compartilhando e obtendo informações;
- Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução;
- Realizar outras atividades pertinentes, no âmbito da competência do órgão de lotação ou em conformidade com a área de formação e atuação, a critério do seu superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

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

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio ou técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Conhecimento básico de informática

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado da Câmara Municipal;
- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais, organizando-os para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
-Levantamento estatístico de consumo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 20
Presidente Secretário

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Auxiliar Legislativo	Efetivo	I		02	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio ou técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Conhecimento básico de informática

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar atividades administrativas rotineiras e burocráticas de pessoal, material, finanças e processo legislativo;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas;
Tirar cópias;
- Fazer triagem de correspondência para postagem;
- Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação;
- Realizar controle, emissão e translado de documentos;
- Digitar e organizar arquivos e desempenhar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

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

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Inscrição na Federação Nacional dos Jornalistas Profissionais há, pelo menos, 01 (um) anos.
Considerações: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Comunicação Social.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;
- Coleta de notícias ou informações atinentes à Câmara Municipal e seu preparo para divulgação;
- Organização e conservação de arquivo jornalístico da Câmara Municipal, e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;
- Execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- Execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

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

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear;
- Fazer edição de produtos audiovisuais de variados gêneros e formatos;
- Elaborar vinhetas gráficas;
- Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual
- Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio;
- Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Arquivista	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Técnico de Informática	Efetivo	III		02	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de técnico na área de Informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 08 / 26
Presidente Secretário

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Assessor de Imprensa	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível Superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Comunicação Social.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Redator de Ata	Efetivo	I		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

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

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de Técnico em Segurança do Trabalho

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Contador	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- Perícias judiciais e extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência às Comissões permanentes, especiais, temporárias, inclusive Audiência Pública, aos Conselhos Fiscais, à Mesa Diretora da Casa e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;
- Colaborar para o planejamento e elaboração do orçamento, bem como na fiscalização de sua execução;
- Realizar a escrituração contábil;
- Elaborar e proceder à análise de demonstrativos contábeis;
  Realizar inspeções e vistorias, apontar infrações e recomendar correções de imperfeições e distorções porventura verificadas;
- Efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios, como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 10 / 08 / 26
Presidente Secretário

Câmara Municipal de Mariana - MG, 04 de agosto de 2026.