



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 2.459/2011

Altera a redação da Lei Municipal sob nº 2.133/2007 onde determina e dá outras providências

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Vereador Geraldo Sales de Souza, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão de livre nomeação e exoneração:

- I - Coordenador de Departamento Legislativo;
- II - Coordenador de Departamento Pessoal, Contabilidade e Orçamento;
- III - Agente de Serviço do CAC (Centro de Apoio do Cidadão).

Art. 2º - Ficam extintos os seguintes cargos em comissão de livre nomeação e exoneração:

- I - Chefe de Departamento Legislativo
- II - Chefe de Departamento Pessoal, Contabilidade e Orçamento

Art. 3º - Altera o artigo 23 e inciso II da Lei Municipal sob nº 2.133 de 10 de outubro de 2007, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 23 - O titular de cargo de provimento de livre nomeação e exoneração para o cargo em comissão poderá optar:

(...)

II - Pela continuidade de percepção de vencimento de seu cargo acrescido de 20% (vinte por cento), do vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 4º - Altera os anexos IV, V e VI da Lei Municipal sob nº 2.133 de 10 de outubro de 2007, conforme os anexos IV, V e VI desta lei.

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2011.

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

Mariana, 10 de janeiro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Geraldo Sales de Souza
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
PROCURADOR JURÍDICO	X	NS	CPC-10	1	30 horas semanais
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO e FINANÇAS	X	NS	CPC-10	1	30 horas semanais
COORDENADOR II	IX	NM	CPC-09	1	30 horas semanais
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	VIII	NF	CPC-08	1	30 horas semanais
ASSESSOR JURÍDICO II	VIII	NS	CPC-08	1	20 horas semanais
ASSESSOR JURÍDICO I	VII	NS	CPC-07	1	20 horas semanais
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	VI	NS	CPC-06	1	30 horas semanais
COORDENADOR I (evento)	VI	NF	CPC-06	1	30 horas semanais
ASSESSOR POLITICO II	VI	NF	CPC-06	2	30 horas semanais
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	VI	NF	CPC-06	1	30 horas semanais
COORDENADOR DE DEP. PESSOAL CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	VI	NM	CPC-06	1	30 horas semanais
ASSESSOR POLITICO	V	NF	CPC-05	2	30 horas semanais
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	V	NF	CPC-05	10	30 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR III	V	NF	CPC-05	2	30 horas semanais
CONTROLADOR INTERNO	IV	NM	CPC-04	1	20 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR II	IV	NF	CPC-04	2	30 horas semanais
ASSESSOR DE GABINETE II	III	NF	CPC-03	20	30 horas semanais
CHEFE DE DEPARTAMENTO	III	NF	CPC03	03	30 horas semanais
SECRETARIA DA PRESIDENCIA	II	NM	CPC-02	1	30 horas semanais
CHEFE DE SETOR	II	NF	CPC-02	1	30 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR I	II	NF	CPC-02	03	30 horas semanais
AGENTE DE SERVIÇO (CAC)	II	NF	CPC-02	04	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

					semanais
ASSESSOR DE GABINETE I	I	NF	CPC-01	20	30 horas semanais

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

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR SALARIAL (R\$)
CPC-10	4.671,75
CPC-09	3.979,12
CPC-08	3.731,76
CPC-07	2.800,00
CPC-06	2.455,83
CPC-05	2.063,26
CPC-04	1.644,70
CPC-03	1.425,99
CPC-02	1.226,14
CPC-01	895,57



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Descrição da Função:

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Classe: Direção

Nível: X

Símbolo: CPC-09

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

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

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

Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Classe: Direção

Nível: X

Símbolo: CPC-09

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

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

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

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

Cargo: COORDENADOR II

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: IX

Símbolo: CPC-08

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Escolaridade: Nível fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Classe: Chefia Administrativa

Nível: VIII

Símbolo: CPC-07

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

Escolaridade: Nível fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO II

Classe: Assessoramento

Nível: VIII

Símbolo: CPC-07

Atribuições Básicas: Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação. Subsidiar e analisar todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar, desde que demandado pelo superior hierárquico, todos os órgãos do Legislativo em questões relacionadas com a área jurídica, inclusive podendo emitir parecer quando requisitado pelo presidente, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Acompanhar a preparação e desenvolvimento de processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Legislativo. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo dentro da legislação e evitar prejuízos.

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO I

Classe: Assessoramento

Nível: VII

Símbolo: CPC-07

Atribuições Básicas: Assessorar na execução de atividades relacionadas com sua área de atuação, bem como prestar orientação suplementar nas causas que o Procurador designar. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos, sob supervisão ou não do procurador Jurídico da Câmara Municipal de Mariana, acompanhar procedimentos licitatórios sessões plenárias, reuniões de comissões emitindo se necessário ou designado pelo presidente ou procurador jurídico da casa pareceres de aspectos jurídicos.

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Classe: Assessoramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Nível: VI

Símbolo: CPC-06

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

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Registro na entidade de classe profissional.

Cargo: COORDENADOR I (Eventos)

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VI

Símbolo: CPC-06

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

ASSESSOR POLÍTICO II:

Assessorar órgãos e unidades administrativas internos na sede do legislativo e externamente quando determinado pelo presidente. Assessorar os trabalhos administrativos da casa.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VI

Símbolo: CPC-06

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VI

Símbolo: CPC-06

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

Escolaridade: Nível Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR POLÍTICO

Classe: Assessoramento

Nível: V

Símbolo: CPC-05

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Experiência na área de atuação.

Cargo: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Classe: Chefia Administrativa

Nível: V

Símbolo: CPC-05

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

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR III

Classe: Assessoramento

Nível: V

Símbolo: CPC-05

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Classe: Direção

Nível: IV

Símbolo: CPC-04

Atribuições Básicas: Definir, planejar, formular, organizar, dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de controle interno do Legislativo e auxiliar os Vereadores no controle externo do Executivo, bem como avaliar e controlar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação.

Escolaridade: Nível técnico

Recrutamento: Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Qualificação: Curso técnico relacionado com sua área de atuação ou experiência comprovada na atividade.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Classe: ASSESSORAMENTO

Nível: IV

Símbolo: CPC-04

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE II

Classe: Assessoramento Técnico Operacional

Nível: III

Símbolo: CPC-03

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Classe: Chefia Administrativa

Nível: III

Símbolo: CPC-03

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

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

Cargo: SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA

Classe: Assessoramento Técnico Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC-02

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

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

Cargo: CHEFE DE SETOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Classe: Chefia Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC-02

Atribuições Básicas: Controlar e executar as atividades e ações de média complexidade e responsabilidade inerentes à sua área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Qualificação: formação em 2º grau e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR I

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC-02

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: AGENTE DE SERVIÇO CAC

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC 02

Atribuições: Prestar atendimento e apoio ao setor de identificação Confecção de Carteira de identidade e apoio ao cidadão.

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE I

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: I

Símbolo: CPC-01

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo