



LEI Nº 2.760, DE 10 DE SETEMBRO DE 2013

Altera a Lei 2.133/2007 e dá outras providências.

O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 19 da Lei 2.133/2007 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19. As classes de cargos de provimento efetivo estão agrupadas em séries de classes, hierarquizadas em 05 (cinco) níveis, correspondendo, a cada um, uma faixa salarial com 15 (quinze) graus, cujos valores são fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do anexo II, desta lei.”

Art. 2º. O art. 23, II, da Lei 2.133/2007 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 23. (...)

I - (...)

II - pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão.”

Art. 3º. Ficam alteradas e substituídas as tabelas denominadas “Anexo I – Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo”, “Anexo II – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo” e “Anexo III – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo”, todos da Lei Municipal nº 2.133 de 10 de outubro de 2007, na forma dos anexos desta Lei.

Art. 4º. São criadas por esta Lei as Funções Gratificadas que apenas se aplicam a servidores efetivos que estejam desempenhando funções de confiança como membro da Comissão Permanente de Licitação ou como Pregoeiro e Equipe de Apoio, sendo que a quantidade e os símbolos destas funções gratificadas estão definidos no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. Para o Pregoeiro, o valor da Gratificação de Função, de que trata o *caput*, corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no Anexo IV desta Lei.

§ 2º. Para o Presidente da Comissão de Licitação, o valor da Gratificação de Função, de que trata o *caput*, corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no Anexo IV desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º. Para os Membros da Equipe de Apoio do Pregoeiro e da Comissão de Licitação, o valor da Gratificação de Função, de que trata o *caput*, corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no Anexo IV desta Lei.

§ 4º. A Gratificação será paga quando o servidor estiver em efetivo exercício da função de Pregoeiro, Membro da Equipe de Apoio ou Membro da Comissão de Licitação.

§ 5º. Os Pregoeiros, Membros da Equipe de Apoio e Membros da Comissão de Licitação desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos efetivos.

§ 6º. Não terá direito à Gratificação, e fica sujeito à substituição, o Pregoeiro, Membros da Equipe de Apoio e Membros da Comissão de Licitação que não participarem das sessões para os quais forem designados, salvo motivo plenamente justificado.

Art. 5º. As funções gratificadas de que trata o artigo anterior terão vigência a partir de 180 (cento e oitenta) dias da posse dos servidores admitidos por concurso.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

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 setembro de 2013


Celso Cota Neto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

(a que se refere o art.3º, § 3º da Lei nº 2.133/2007)

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL	SÍMBOLO	CÓDIGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA
JORNALISTA	V	SUPERIOR JORNALISMO	CPE 08	1	30 h/semanais
ADVOGADO	V	SUPERIOR DIREITO	CPE 07	1	30 h/semanais
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	IV	2º GRAU TÊC.	CPE 06	1	30 h/semanais
TÉCNICO EM ARQUIVO	IV	2º GRAU TÊC.	CPE 05	1	30 h/semanais
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	IV	2º GRAU TÊC.	CPE 04	1	30 h/semanais
ALMOXARIFE	III	2º GRAU	CPE 03	1	30 h/semanais
AGENTE LEGISLATIVO	II	2º GRAU	CPE 02	3	30 h/semanais
AUXILIAR LEGISLATIVO	I	2º GRAU	CPE 01	3	30 h/semanais
TOTAL				13	

CPE - Cargo de Provimento Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

ANEXO II

(a que se refere o art.19 da Lei nº 2.133/2007)

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL	VALOR INICIAL	GRAUS														
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
V	2.500,00	2.500,00	2.575,00	2.652,25	2.731,82	2.813,77	2.898,19	2.985,13	3.074,68	3.166,93	3.261,93	3.359,79	3.460,58	3.564,40	3.671,33	3.781,47
IV	1.900,00	1.900,00	1.957,00	2.015,71	2.076,18	2.138,47	2.202,62	2.268,70	2.336,76	2.406,86	2.479,07	2.553,44	2.630,04	2.708,95	2.790,21	2.873,92
III	1.350,00	1.350,00	1.390,50	1.432,22	1.475,18	1.519,44	1.565,02	1.611,97	1.660,33	1.710,14	1.761,44	1.814,29	1.868,72	1.924,78	1.982,52	2.042,00
II	1.150,00	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,36	1.456,79	1.500,49	1.545,50	1.591,87	1.639,63	1.688,81	1.739,48
I	850,00	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,06	1.142,33	1.176,60	1.211,90	1.248,25	1.285,70



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

Função Gratificada	Quantidade	Sigla
Pregoeiro	1	FG-P
Presidente da Comissão de Licitação	1	FG-PCP
Membro da Comissão de Licitação ou Equipe de Apoio	2	FG-MCL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

(a que se refere o Anexo III da Lei nº 2.133/2007)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

Classe: Execução

Nível: I

Símbolo: CPE-01

Atribuições Básicas: 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 a sua área de atuação; realizar controle, emissão e traslado de documentos; digitar e organizar arquivos e desempenhar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Nível Médio ou Técnico Conhecimento Básico de Informática.

Recrutamento: Concurso Público

Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

Classe: Execução

Nível: II

Símbolo: CPE-02

Atribuições Básicas: redigir documentos; manejar arquivos; protocolar documentos, preencher requerimentos, providenciar documentação, pesquisar arquivo de leis; recebimento e distribuição, preparar relatórios simplificados; registrar leis e decretos, fazer registro e encaminhamento de processos; efetuar atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica; dar suporte ao desenvolvimento das atividades desempenhadas na área de atuação; realizar análise e acompanhamento de documentos e executar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Nível Médio ou Técnico e Conhecimento Básico de Informática.

Recrutamento: Concurso Público

Cargo: ALMOXARIFE

Classe: Execução

Nível: III

Símbolo: CPE-03

Atribuições Básicas: 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.

Escolaridade: Nível Médio ou Técnico e Conhecimento Básico de Informática.

Recrutamento: Concurso Público

Cargo: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Classe: Execução

Nível: IV

Símbolo: CPE-04

Atribuições Básicas: 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 as 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

Escolaridade: Nível Técnico

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Inscrição no Conselho Regional de Técnicos de Administração há, pelo menos, 01 (um) ano.

Cargo: TÉCNICO EM ARQUIVO

Classe: Execução

Nível: IV

Símbolo: CPE-05

Atribuições Básicas: recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Escolaridade: Nível Técnico

Recrutamento: Concurso Público

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Classe: Execução

Nível: IV

Símbolo: CPE-06

Atribuições Básicas: execução de projetos de sistemas de informação; colaborar na elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; suporte técnico para a utilização de equipamentos e programas de informática; manutenção e prevenção de riscos de equipamentos e programas de informática.

Escolaridade: Nível Técnico

Recrutamento: Concurso Público

Cargo: ADVOGADO

Classe: Execução

Nível: V

Símbolo: CPE-07

Atribuições Básicas: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal de Mariana, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade; representar a Câmara Municipal em Juízo; representar a Câmara Municipal em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou de Controle; analisar os contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal; acompanhar todos os procedimentos licitatórios, aprovando os editais e minutas de contrato; elaborar pareceres sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

Escolaridade: Nível Superior em Direito

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há, pelo menos, 03 (três) anos.

Cargo: JORNALISTA

Classe: Execução

Nível: V

Símbolo: CPE-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições Básicas: 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.

Escolaridade: Nível Superior em Jornalismo

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Inscrição na Federação Nacional dos Jornalistas Profissionais há, pelo menos, 01 (um) ano.