



LEI Nº 3.386, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

“Altera a Lei nº 2.133/2007 e dá outras providencias.”

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

Art. 1º. 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 nº 2.133 de 10 de outubro de 2007, na forma do anexo desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Mariana, 28 de dezembro de 2020.


Duarte Eustáquio Gonçalves Junior
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo

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

Classe de Cargos					
	Nível	Símbolo	Código	Quant.	Carga Horária
Analista de Sistema	V	Superior		1	30h/semanais
Técnico de Informática	IV	2º Grau Técnico	CPE06	1	30h/semanais
Arquivista	V	Superior		1	30h/semanais
Técnico em Contabilidade	IV	2º Grau Técnico		1	30h/semanais
Redator de ata	I	2º Grau		2	30h/semanais
Técnico em Segurança do Trabalho	IV	2º Grau Técnico		1	30h/semanais
Técnico em Administração	IV	2º Grau Técnico	CPE 04	2**	30h/semanais
Agente Legislativo	II	2º Grau	CPE 02	2**	30h/semanais
Técnico de Arquivo	III	2º Grau Técnico		1	30h/semanais

CPE – Cargo de Provimento Efetivo

** 1 vaga ampla concorrência; 1 vaga PCD (Pessoa com Deficiência)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

Analista de sistemas	R\$ 2.854,74
Redator de ata	R\$ 1676,69
Agente Legislativo	R\$ 1917,21
Técnico em Administração	R\$ 2.379,27
Técnico em Informática	R\$ 2.378,95
Técnico em Arquivo	R\$ 2.378,95
Técnico em Contabilidade	R\$ 2420,70
Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.420,70
Arquivista (Superior)	R\$ 2.854,74



ANEXO III

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA

Escolaridade: Nível Superior

Recrutamento: Concurso Público

Analisar e desenvolver projetos, desenvolver programas que melhorem o aproveitamento da máquina, projetar e desenvolver aplicativos para microcomputadores e computadores de grande porte, propor planos e sistemas de informatização, analisar custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de automação e elaborar programas genéricos como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de multimídia e controlar o fluxo de informações no Legislativo Municipal através da criação de aplicativos que facilitem este processo.

CARGO: ARQUIVISTA

Escolaridade: Nível Superior

Recrutamento: Concurso Público

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, ter orientação de preservação de documentos, obter conhecimento sobre documentos culturalmente importantes;

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Escolaridade: Nível Técnico

Recrutamento: Concurso Público

Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos; Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; Participar de elaborações de propostas orçamentarias anuais, balancete e créditos adicionais orçamentários.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Escolaridade: Nível Técnico

Recrutamento: Concurso Público

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

os resultados e adequar estratégias preventivistas. 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.

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

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; 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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

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: REDATOR DE ATA

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Concurso Público

Elaborar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias e de comissões, bem como das audiências públicas da Câmara Municipal, de conformidade com o material fornecido pela Câmara Municipal ou através de outras modalidades, a critério da Mesa Diretora. Revisar a redação da ata 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 proferido. Executar outras atividades inerentes as tarefas que lhe forem atribuídas.