82

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Ilustres Edis,

Cumprimentando-os cordialmente, temos a honra de encaminhar,para apreciação deste egrégio Parlamento, o Projeto de Lei Complementar que dispõem sobre o Plano deCargos, Carreiras e Vencimentos Geral de Mariana.

Como é sabido por todos, após a tragédia de novembro de 2015, as receitas do município vêm apresentando redução significativa em razão da paralização das atividades da Samarco.

A receita corrente líquida apresenta queda significativa desde 2014. As projeções da receita de 2017 apontam para valores inferiores àqueles recebidos em 2012.

A queda da receita se compara à ocorrida em 2015 apresenta redução da ordem de R$30 milhões considerando a receita projetada para 2017. Comparando-se com a receita do exercício de 2014, a redução é superior a R$50 milhões, conforme pode se observar no gráfico a seguir:

ANO	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
2013	307.637.905,35
2014	308.152.346,63
2015	283.395.065,98
2016	289.703.724,93
2017	257.211.948,55
2018	261.517.200,02

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Para efeito do limite de gastos previsto na Lei Complementar 101/2000, as Despesas Total Com Pessoal – DTP apuradas ao longo dos últimos 6 anos apresentam os seguintes resultados:

ANO	DESPESAS TOTAL COM PESSOAL	ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL
2013	101.827.705,00	33,10%
2014	130.961.678,80	42,50%
2015	150.559.927,61	53,13%
2016	150.068.181,33	51,80%
2017	135.158.333,54	49,58%
2018	148.567.128,90	56,81%

O Município de Mariana atingiu o Limite Constitucional de 54,0% da Receita Corrente Líquida com a Despesa Total Com Pessoal e encargos, previsto no art. 20 da Lei Complementar 101/2000.

Tal fato obrigou, em um primeiro momento, ao cumprimento das normas da art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000, assim como ao cumprimento da redução em 20% das despesas com cargos em comissão e função de confiança, observando-se o que dispõe a vedação do inciso III do citado art. 22.

Desta forma, a Lei Complementar 177, de 13 de julho de 2018, foi editada visando por um lado, a redução das despesas totais com pessoal e, por outro lado, a valorização dos servidores efetivos com a transformação de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração em funções de confiança, limitando-se a nomeação a servidores efetivos. A Lei Complementar 177/2018 extinguiu 152 cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

No exercício de 2019, tendo em vista o grande esforço da Administração no segundo semestre de 2018 e primeiro quadrimestre de 2019 foi possível a adequação dos gastos com pessoal ao limite estabelecido na Lei de

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Responsabilidade Fiscal, tendo o Município novamente se enquadrado no limite prudencial de 51,3% conforme apuração dos últimos 12 meses.

O limite máximo previsto na LRF (inciso III do art. 20 da LRF) com gastos com pessoal do Executivo é de 54% da RCL – Receita Corrente Líquida. A RCL acumulada do Executivo nos últimos 12meses consolidados (Março/2018 a Fevereiro/2019) é de aproximados R$ 276.275.000,00. Os 54% desta RCL totaliza a quantia aproximada de R$ 149.188.000,00, já o limite prudencial (parágrafo único do art. 22 da LRF) é de 51,3% da RCL, totalizando R$ 141.729.000,00 e o limite de alerta (inciso II § 1º do art. 59 da LRF) é de 48,6% da RCL,totalizando R$ 134.269.000,00.

A despesa total acumulada com pessoal no período consolidado (Março/2018 a Fevereiro/2019) foi de R$ 138.313.000,00, ou seja, um total de 50,06% da RCL, portanto, nos encontramos atualmente abaixo do limite prudencial.

O presente projeto de lei visando dar continuidade a política de austeridade fiscal e, por outro lado, criar uma carreira para os servidores efetivos, que há muito tempo anseiam pela carreira.

Com efeito, somente os servidores da Educação optantes pelo Plano de Carreiras instituído pela Lei Complementar 139/2014 possuem carreira, o que gera uma enorme desigualdade em relação a todos os demais servidores, que não têm perspectiva de melhora dos seus vencimentos básicos em decorrência da experiência adquirida no cargo ou mesmo de capacitação.

Assim sendo, apresentamos a seguinte síntese de benefícios:

- Progressão Horizontal, com alteração do vencimento básico do servidor, a cada dois anos, no percentual de 2,0%, em substituição à progressão salarial prevista na LC 003/01, comumente denominada de biênio (no percentual de 1%).
- Promoção Vertical, com alteração do vencimento básico do servidor, de acordo com a capacitação. Os servidores atualmente não possuem qualquer promoção vertical. A Promoção Vertical prevê interstício de 03 anos entre uma promoção e outra. A criação da Promoção de forma absolutamente responsável e austera está sendo realizada

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

de forma planejada para não inviabilizar a Administração.Assim, a primeira promoção será realizar 01 (um) ano a contar da data da ublicação da lei.

- Adicional por tempo de serviço, a cada 05 anos, no percentual de 3%. Atualmente o quinquenio é de 2%.

Foram criados os cargos de Contador e de Geógrafo e adequado o quantitativo de cargos de Advogado, tendo em vista a demanda do Município.

O Município desde a edição da Lei Complementar 003/2001 vem tentando racionalizar sua estrutura administrativa, diminuindo a miríade de cargos anteriormente existentes com funções similares, capacitação similar, mesma carga horária e mesma remuneração.

A diferenciação de cargos deu origem a diversas distorções, como a concessão de aumento diferenciado ou a instituição de abonopara um cargo, havendo servidores em cargos de nomenclatura diferentes e mesmas atribuições que não foram contemplados. Além da recorrente cultura de desvio de função.

Assim sendo, para que os servidores que exerçam atividades similares tenham o mesmo tratamento, garantindo-se a isonomia e a igualdade, propõem-se as seguintes transformações:

- Transformação no cargo de Auxiliar de Serviços, dos cargos de: Agente Distrital, Ajudante de Máquinas, Ajudante de Mecânica, Ajudante de Serviços Gerais, Cozinheiro, Gari, Servente de Obras, Servente de Saúde e Servente Escolar.

- Transformação no cargo de Auxiliar Administrativo, do cargo de Almoxarife.

- Transformação no cargo de Oficial de Serviços, dos cargos de: Armador, Bombeiro, Borracheiro, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Auto, Lubrificador, Marceneiro, Marteleiro, Operador de Serviço Distrital (água), Pedreiro, Pintor e Soldador.

- Transformação no cargo de Agente de Fiscalização, dos cargos de: Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

- Transformação no cargo de Mecânico, dos cargos de: Mecânico de Automóveis, Mecânico de Caminhões, Mecânico de Máquinas e Mecânico de Máquinas Pesadas.

- Tranformação no cargo de Operador de Máquinas, dos cargos de: Operador de Máquinas IV Patrol e Operador de Máquinas Pesadas II.

- Transformação no cargo de Engenheiro, dos cargos de: Orçamentista de Obra, Engenheiro de Diversas Áreas e Engenheiro Civil.

- Transformação no cargo de Telefonista, dos cargos de: Telefonista I e Telefonista III.

- Transformação dos cargos de Coordenador de CRAS e de Coordenador de CRAS em Coordenador de CRAS/CREAS.

Os cargos de Vigia, a pedido de seus ocupantes, passará a denominar-se Agente de Segurança, evitando-se a confusão com o conceito de Vigilante da Lei Federal 7.102/1983.

O Município de Mariana passa por ampla reestruturação administrativa, buscando a eficiência dos serviços públicos e economia dos escassos recursos. A terceirização de atividades-meio ou atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares é uma realidade na Administração Pública desde o Decreto-Lei 200/67.

No âmbito federal, o Decreto 2.271/1997 regulamentou a contratação de serviços, dispondo que:

> Art . 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.
>
> § 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.
>
> § 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Recentemente, a União editou o Decreto 9.507/2018 dispondo sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

pública federal. O Decreto afirma que não poderão ser objeto de terceirização atividades-fim ou que envolvam a tomada de decisões, poder polícia e as atividades abrangidas por cargos constantes de plano de cargos.

Esta é a tendência irreversível do serviço público, após a Reforma Adminsitrativa empreendida em 1998, visando uma Administração Pública Gerencial eficiente e que dê o melhor resultado para a população.

O Município de Mariana, desta forma, editou o Decreto 9.604/2019 extinguindo cargos públicos vagos. Assim a redução de quantitativo dos cargos previstos no Anexo do citado Decreto já foi realizada como autorizam a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal.

Visando dar continuidade às ações propõe-se que os seguintes cargos sejam colocados "em extinção": Analista de Suporte, Atendente, Coordenador de CRAS/CREAS, Cadista, Economista Doméstico, Secretária Executiva, Auxiliar de Serviços, Mecânico, Oficial de Serviços, Operador de Máquinas, Agente de Segurança e Telefonista. E na Saúde: Médico de Atenção Primária II, Agente Comunitário de Saúde (PSF), Agente de Endemias, Técnico em Patologia Clínica e Auxiliar de Enfermagem.

Os atuais ocupantes não terão qualquer prejuízo com tal fato, pelo contrário, terão carreiras instituídas pelo PCCV. Não obstante, a vacância do cargo gerará a sua extinção e, progressivamente, os serviços serão contratados.

O padrão de vencimentos da Classe de Agente de Fiscalização foi aumentado para compatibilizar com os demais cargos d enível médio.

Para os cargos de Atendente e de Auxiliar Adminsitrativo foi criado um nível em extinção para contemplar os servidores que não possuem nível médio e tiveram seus cargos tranformados por leis anteriores.

O cargo de Agente de Segurança também teve o seu vencimento básico elevado para compatibilizar com a função exercida.

Por fim, importante registrar que o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos foi exautivamente discutido com a comissão de servidores das categorias por eles abrangidas, com a participação de vereadores e a equipe do escritório Garcia e Macedo Advogados Associados, escritório especializado contratado para a elaboração dos Planos de Cargos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Consciente de que o plano de cargos em anexo concretiza reivindicações antigas dos servidores, é com muita satisfação que solicitamos que o projeto seja apreciado por esta Colenda Casa Legislativa.

Apresento a Vossa Excelência, bem como aos ilustres Vereadores, protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

DUARTE ESTÁQUIO GONÇALVES JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

PLANO DE CARGOS E CARREIRA GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA/MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 4
TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL 6
CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS 6
TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL 7
CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL 7
Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR 7
Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO 7
Seção III – DA NOMEAÇÃO 8
CAPÍTULO II - DA POSSE 9
CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO 9
CAPÍTULO IV- DA LOTAÇÃO 10
TÍTULO VI - DO REGIME DE TRABALHO 11
CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO DE TRABALHO 11
TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS 12
SERVIDORES 12
CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL 12
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL 13
TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA 13
CAPÍTULO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL 13
CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO VERTICAL 14
TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO 16
CAPÍTULO I - CONCEITO 16
CAPÍTULO II – DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES 17
CAPÍTULO III - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO 17
TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS 18
TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 19

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO 23

ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL 26

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS 35

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 82/2019

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolado sob nº 82
EM 01/11/19/16:55

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Município de Mariana/MG".

A Câmara Municipal de Mariana aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Município de Mariana, visando a valorização do servidor público e a promoção da eficiência administrativa.

Parágrafo único: Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

I – Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão.

II – Funcionário Público: pessoa contratada por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público conforme estabelecido em lei, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto na lei que autoriza a contratação, bem como ao regime geral de previdência social.

III – Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público.

IV – Cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

V – Cargo Público de provimento efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

VI – Cargo Público de provimento em comissão: são cargos de livre nomeação e exoneração, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

a) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizada por livre escolha do Prefeito dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

b) Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Prefeito dentre os servidores ocupantes de

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11/11/2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18/11/2019
Presidente Secretário

cargo efetivo, cuja qualificação e experiência sejam compatível com o cargo.

VII – Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores.

VIII – Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, exercida unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e que destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX – Cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.

X – Cargo isolado: é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria.

XI – Classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.

XII – Carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço e desempenho funcional, conforme determinar a lei.

XIII – Descrição do cargo: conjunto dos conhecimentos e habilidades, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo.

XIV – Formação: conjunto de conhecimentos formais adquiridos pela formação profissional/nível de escolaridade exigidos para o provimento do cargo.

XV – Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação profissional, da escolaridade, experiência profissional ou pela vivência.

XVI – Grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo.

XVII – Progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho e cumprimento dos demais requisitos legais.

XVIII – Nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos.

XIX – Promoção: desenvolvimento vertical do servidor público efetivo na carreira. Vinculada a escolaridade, a capacitação do servidor e demais requisitos legais.

XX – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão.

XXI – Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;

XXII – Remuneração: somatório do vencimento com as vantagens pecuniárias permanentes ou não, vantagem pessoal, os adicionais e as gratificações a que o servidor fizer jus.

XXIII – Regime especial de trabalho: é aquele em que os servidores opupantes de cargos com jornada de 30 horas semanais exercem suas atividades em jornada de 40 horas semanais.

XXIV – Lotação: a indicação do órgão em que o servidor público deva

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

ter exercício.

XXV – Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

XXVI – Ponto Facultativo: dia em que é decretado pelo Prefeito Municipal a dispensa do funcionamento de órgãos e serviços públicos não essenciais.

XXVII – Vantagem Pessoal: É a diferença a maior entre o vencimento básico do servidor na data de entrada em vigor desta lei e o vencimento básico do cargo previsto nesta lei, resguardando-se o direito à irredutibilidade de vencimentos dos atuais ocupantes de cargo efetivo. O valor da Vantagem Pessoal é o fixado nesta lei. A Vantagem Pessoal (VP) possui natureza remuneratória, de caráter permanente, e sobre ela incidem os reajustes gerais anuais, os reajustes de vencimentos da classe, o adicional por tempo de serviço, os percentuais de progressão horizontal e promoção vertical, a gratificação de plantão, a gratificação de zona rural e o adicional por serviço extraordinário. A Vantagem Pessoal incorpora-se à remuneração para fins de aposentadoria. A contribuição previdenciária incide sobre a Vantagem Pessoal.

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º O quadro permanente geral é formado pelo conjunto de classes previstas no Anexo I.

§ 1º O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

§ 2º A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável no cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, com o objetivo de profissionalização do serviço público.

Art. 3º O anexo I contém:
I – denominação do cargo;
II – código do cargo;
III – número de cargos existentes;
IV – carga horária;
V – habilitação referente ao cargo;

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I – Quadro geral de nível superior: Advogado, Analista de Suporte (em extinção), Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos, Bibliotecário, Contador, Coordenador do CRAS/CREAS (em extinção), Economista Doméstico (em extinção), Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro, Geógrafo e Secretaria Executiva (em extinção).

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

II – Quadro geral de nível médio: Agente de Fiscalização, Atendente (em extinção), Auxiliar Administrativo, Cadista (em extinção), Técnico em Administração, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Teleinformática.

III – Quadro geral de nível fundamental completo: Agente de Segurança (em extinção), Auxiliar de Serviços (em extinção), Coveiro, Mecânico (em extinção), Motorista (em extinção), Oficial de Serviços (em extinção), Operador de Máquinas (em extinção) e Telefonista (em extinção).

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 5º A nomeação de servidores para cargos do Quadro Geral depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O requisito mínimo de escolaridade previsto nesta lei será exigido para as nomeações realizadas após a publicação desta lei, sendo garantida a permanência no cargo aos atuais servidores efetivos concursados e aos estáveis, nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição da República de 1988.

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 6º O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas, tanto na sede como em distritos.

Art. 7º O edital de concurso público indicará as vagas a serem preenchidas.

§ 1° Configura-se vaga quando o número de servidores ocupantes de cargo determinado for menor do que a quantidade de cargos prevista em lei.

§ 2° Existindo o cargo correspondente, a vaga não preenchida por nomeação será colocada em concurso público, de acordo com a necessidade do Município.

Art. 8º O edital de concurso público deverá definir a a habilitação e/ou as áreas em que o candidato deverá comprovar experiência de trabalho anterior.

Art. 9º Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – satisfazer os limites de idade fixados;

III – ter habilitação legal para o exercício do cargo;

IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Art. 10. No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência na profissão, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Município.

Art. 11. O resultado do concurso público, em ordem crescente de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município.

Art. 12. A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da classificação final e definitiva, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal.

Art. 13. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Seção III – DA NOMEAÇÃO

Art. 14. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 15. Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a estabelecimento ou órgão público.

Art. 16. A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, no primeiro grau da carreira "A".

Art. 17. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Art. 18. Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das atribuições específicas do cargo, será avaliado quanto às suas competências técnicas, competências comportamentais, resultado e complexidade do cargo e ainda os seguintes requisitos:

I – assiduidade;
II – pontualidade;
III – disciplina;
IV – capacidade técnica;
V – capacidade de iniciativa;
VI – responsabilidade;
VII – eficiência;
VIII – ética no exercício da profissão e no serviço público.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas estabelecidas em avaliação de desempenho e concluída no prazo de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Será exonerado o servidor que não atingir durante o estágio probatório pontuação média de 60% do total dos pontos das avaliações de

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

desempenho realizadas no período ou pontuação mínima de 50% em uma delas.

§ 3º O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no parágrafo anterior será notificado para, querendo, apresentar defesa por escrito no prazo de 07 (sete) dias úteis a contar da notificação.

§ 4º Caso seja apresentada defesa, conforme previsto no parágrafo anterior, a Comissão de Avaliação de Desempenho fará relatório circunstanciado e a submeterá ao Prefeito para análise e julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 19. Será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para exercício de cargo em comissão, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.

CAPÍTULO II - DA POSSE

Art. 20. A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º. Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º. O candidato aprovado e convocado para tomar po sse poderá renunciar ao direito de posse por meio de assinatura de termo próprio.

Art. 21. Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

Art. 22. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 23. É permitida a posse e a renúncia ao direito à posse por meio de procuração.

Art. 24. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo e da apresentação dos documentos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 25. A posse é ato de competência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO

Art. 26. A fixação do local onde os servidores do Quadro Geral exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Art. 27. O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

I – nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;

II – nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

Art. 28. Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal da pasta em que o servidor estiver lotado.

Art. 29. Não é permitido ao servidor ocupante de cargo do Quadro Geral o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 30. A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Art. 31. É proibido o abono de faltas sem justificativa, sob pena de responsabilização da chefia imediata.

CAPÍTULO IV- DA LOTAÇÃO

Art. 32. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

Parágrafo único. Os servidores do Quadro Geral serão lotados:

I – em órgãos públicos;

II – em distritos.

Art. 33. Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquele em que prestar maior número de horas de trabalho.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

Art. 34. É vedada a movimentação e a disposição de servidores:

I – a pedido, quando solicitada por servidor que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano;

II – *ex officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

III – a pedido, quando solicitada por servidor que estiver em gozo de licença para qualificação profissional ou de licença para tratar de assuntos particulares.

IV – que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

Art. 35. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação dos servidores efetivos e estáveis está condicionado à existência de vaga e à

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

conveniência do Município, devidamente justificada, observada a seguinte ordem de prioridade:

I – ao servidor com maior tempo de serviço no cargo efetivo;

II – ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade, nos casos de acumulação lícita;

III – ao servidor segundo classificação no concurso público;

IV – ao servidor com maior grau de escolaridade;

V – ao servidor mais idoso.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório tem preferência de lotação em relação ao servidor contratado

Art. 36. O Município, em ato motivado pela qualidade da prestação de serviço à população, poderá proceder à redistribuição servidores, garantindo a eficiência e eficácia do atendimento.

Art. 37. Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.

Parágrafo único. Ao servidor público ocupante de cargo efetivo recém-nomeado fica assegurado o direito de escolher o órgão, que tenha vaga, para sua lotação, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Art. 38. Para efeito de lotação em outro órgão público municipal considera-se:

I – mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração;

II – cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

TÍTULO VI - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO DE TRABALHO

Art. 39. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias, salvo se realizada em regime de plantão.

§ 1º. O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º A carga horária semanal será distribuída igualmente nos dias da semana para os servidores que não estejam em regime de plantão.

§ 3º É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§ 4º Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Art. 40. O plantão dos servidores do quadro geral, será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada:

I – para os servidores com jornada de 40 horas semanais:

a) Plantão de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;

b) 14 plantões mensais de 12 horas de trabalho, observado intersticio mínimo de 12 horas de descanso entre os plantões;

II - Plantões em eventos e finais de semana;

Parágrafo único. É assegurado ao servidor em regime de plantão, pausa de 30 (trinta) minutos para realizar refeições e descanso.

Art. 41. Os plantões serão realizados segundo escala fixada pela Secretaria em que o servidor estiver lotado.

§ 1º A alteração da escala e/ou a troca de plantões deverão ser autorizadas previamente pela Secretaria de lotação, de acordo com formulário próprio, devendo ser compensados na mesma escala ou no prazo de 30 dias.

§ 2º O servidor que efetuar a troca de plantão e não comparecer na data agendada, além de receber falta pela ausência, responderá processo administrativo disciplinar.

Art. 42. A carga horária dos servidores do Quadro Geral é a prevista no Anexo I.

TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 43. Fica instituída como atividade permanente a capacitação dos servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelos princípios de um serviço público de qualidade;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

Art. 44. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos pelo Município.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

Art. 45. Será realizada anualmente Avaliação Especial Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Serão avaliados:

I – o cumprimento das metas estabelecidas para cada Secretaria;

II – a qualidade do atendimento à população.

Art. 46. A Avaliação Especial Institucional será regulamentada por norma da Secretaria Municipal de Administração.

TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 47. Progressão é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, após aprovação em estágio probatório, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 2º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 3º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 4º A progressão horizontal será no percentual de 2,0% (dois por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§ 5º Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de "A" a "O" compreendendo 15 graus.

§ 6º Os atuais ocupantes de cargo público serão enquadrados no grau A da tabela constante do anexo I.

§ 7º A progressão salarial concedida com base no art. 30 e seguintes da Lei Complementar 003/2001 e nos artigos 64 e 65 da Lei Complementar 005/2001, ficam extintas a partir da data da publicação desta lei. As progressões salariais concedidas até a data da publicação desta lei, para os atuais ocupantes de cargo público efetivo, serão mantidas no percentual previsto na Lei Complementar 003/2001, sob a rubrica "progressão salarial LC 003/2001".

§ 8º Para fins de progressão horizontal do grau A para o grau B dos atuais ocupantes de cargo público, o interstício será considerado a partir da concessão da última progressão salarial.

Art. 48. Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – ter cumprido o Estágio Probatório;

II – encontrar-se em efetivo exercício das atribuições do cargo, vedada

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

a sua concessão para o servidor que não estiver em exercício das atribuições de seu cargo.

III – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;

IV – não ter sofrido penalidade de advertência, suspensão ou mais grave no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, em no mínimo 02 (duas) avaliações de desempenho sucessivas;

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou alternados, durante o período de 02 (dois) anos;

Art. 49. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde, salvo em caso de acidente de trabalho ou doença ocupacional decorrente da atividade laborativa.

III – em caso de sanção de suspensão cominada em Processo Administrativo Disciplinar ou em caso de afastamento do servidor durante o Processo Administrativo Disciplinar.

IV – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;

V – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será reiniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 50. O exercício de cargo comissionado não prejudica a concessão de progressão ao cargo efetivo, desde que o servidor cumpra todos os requisitos para a sua concessão.

Parágrafo único. O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado deverá ser avaliado pelo exercício do cargo comissionado para a concessão da progressão.

Art. 51. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada por lei específica.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 52. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 53. A Promoção Vertical é ato de competência do Secretário Municipal de Administração e será concedida mediante requerimento do servidor

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A Promoção Vertical será objeto de análise e parecer pela Comissão de Gestão do PCCV, que submeterá seu parecer à análise do Secretário Municipal de Administração.

§ 3º A Promoção Vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

Art. 54. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – a promoção entre um nível e outro deverá ser observado o interstício mínimo de 03 anos.

III – somente será concedida para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor, nos termos previstos em Decreto.

IV – o servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

V – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias, durante o período de 04 (quatro) anos;

VII – ter cumprido o estágio probatório.

§ 1º Os servidores, ao tomar posse no cargo, serão enquadrados no nível I, grau A da classe para o qual foram aprovados em concurso público.

§ 2º A Promoção Vertical somente será realizada após cumprido o interstício mínimo de 03 anos, previsto no inciso II, ainda que o servidor possua o título na data da posse.

§ 3º Não será computado para fins de Promoção Vertical o tempo anterior à data da posse no cargo, seja este tempo proveniente de outro cargo, de contrato ou à qualquer outro título.

§ 4º O nível correspondente à pós graduação *lato sensu* não é pré-requisito para o nível de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 5º Os atuais ocupantes de cargo público serão enquadrados no nível I da carreira, devendo observar o interstício mínimo de 01 ano a contar da publicação desta lei para a concessão da primeira promoção.

§ 6º Os atuais ocupantes dos cargos de Atendente e de Auxiliar Administrativo serão enquadrados no grau A do nível I (nível fundamental completo) - em extinção, ou no grau A do nível II (nível médio completo), conforme comprovação de escolaridade apresentada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei. Os servidores que não apresentarem comprovante de escolaridade no prazo previsto neste parágrafo serão enquadrados no nível I.

Art. 55. A contagem de tempo para fins de Promoção Vertical será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde, salvo em caso de acidente de trabalho ou doença ocupacional decorrente da atividade laborativa.

III – em caso de sanção de suspensão cominada em Processo Administrativo Disciplinar ou em caso de afastamento do servidor durante o Processo Administrativo Disciplinar.

IV – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;

V – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Art. 56. O exercício de cargo comissionado não prejudica a concessão de Promoção Vertical no cargo efetivo, desde que o servidor cumpra todos os requisitos para a sua concessão.

Art. 57. A Promoção Vertical observará os níveis constantes do Anexo I escalonados de acordo com os seguintes percentuais:

I – diferença entre os níveis fundamental completo e médio – 10%;

II – diferença entre os níveis médio e superior – 10%;

III – diferença entre os níveis superior e pós-graduação *lato sensu* – 10%;

IV – diferença entre os níveis pós-graduação *lato sensu* e pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado – 20%

V - diferença entre os níveis pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado e pós-graduação *stricto sensu* na modalidade doutorado – 5%.

Parágrafo único. O nível I dos cargos de Atendente e de Auxiliar Administrativo referente a nível fundamental completo está em extinção. Os concurso públicos realizados na vigência desta lei deverão exigir como requisito mínimo o nível médio completo.

TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I - CONCEITO

Art. 58. A remuneração do ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao grau de progressão horizontal em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

Parágrafo único. O vencimento básico definido no Anexo II desta lei refere-se à jornada normal de trabalho prevista para a Classe.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CAPÍTULO II – DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Art. 59. Serão deferidas aos servidores efetivos em exercício, além das gratificações e adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, os seguintes:

I – gratificação de plantão;

II – adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;

III – gratificação pelo exercício em zona rural.

§ 1º As gratificações e adicionais previstos neste artigo possuem caráter transitório e somente serão pagos enquanto durar o exercício nas condições especiais.

§ 2º Os benefícios previstos neste artigo não serão computados ou acumulados para fins de concessão de outros benefícios pecuniários.

§ 3º As gratificações e adicionais previstos neste artigo não se incorporam a remuneração do servidor para nenhum efeito.

§ 4º As gratificações previstas neste artigo deverão ser pagas durante o gozo de férias regulamentares, afastamentos decorrente de casamento, luto, doação de sangue e alistamento eleitoral e serão computadas para fins de décimo-terceiro salário, proporcionalmente ao tempo em que o servidor exerceu suas atividades em condições especiais no período aquisitivo dos benefícios.

Art. 60. O servidor efetivo em exercício, que realizar plantão nas escalas previstas nesta lei, fará jus a adicional de plantão no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do seu cargo efetivo.

§ 1º A gratificação prevista neste artigo somente será devida referente ao período em que o servidor trabalhar em regime de plantão, devendo ser paga proporcionalmente se for o caso.

§ 2º O servidor faltoso ou afastado por qualquer licença, por prazo superior a 03 (três) dias no mês não fará jus ao recebimento da gratificação prevista neste artigo.

Art. 61. A gratificação pelo exercício em zona rural corresponderá a 10% (dez por cento) do menor vencimento básico pago pelo Município, e será paga ao servidor que permanecer fora da sede do Município por mais de 5 (cinco) horas consecutivas, retornando diariamente, durante o mês.

§ 1º A gratificação prevista neste artigo será devida proporcionalmente aos dias trabalhados, ao repouso semanal remunerado e feriados.

§ 2º A gratificação prevista neste artigo não se aplica ao servidor residente no mesmo distrito do local de exercício das funções.

§ 3º A gratificação prevista neste artigo não se aplica aos cargos cujo concurso público contenha vagas específicas para localidade em zona rural.

CAPÍTULO III - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 62. O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a adicional de 3% (três por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a cada 05

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

(cinco) anos de exercício em cargo efetivo do Município, observado o limite máximo de 06 (seis) quinquênios.

§ 1º É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública, ou contratação a qualquer título, e o tempo de serviço anterior à publicação desta lei, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta lei, perceberam o adicional com base em legislação anterior.

§ 2º O adicional de tempo de serviço previsto neste artigo incorpora-se a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, gozo de licença-prêmio, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário.

§ 3º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

§ 4º Os atuais ocupantes de cargo público que percebem quinquênio à razão de 2% sobre o vencimento inicial da classe, permanecerão percebendo tal adicional com a rubrica "quinquênio Lei Complementar 003/2001". Os quinquênio concedidos a partir da publicação desta lei serão pagos à razão de 3% sobre o vencimento básico do servidor sob a rubrica "quinquênio", computado o lapso temporal a partir da concessão do último quinquênio.

§ 5º O adicional por tempo de serviço – quinquênio - incide sobre eventual Vantagem Pessoal (VP) que o servidor fizer jus, nos termos desta lei.

TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 63. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§ 1º Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§ 2º O edital do concurso público poderá exigir a comprovação de experiência para o provimento dos cargos previstos no Anexo I desta lei.

§ 3º Os atuais ocupantes de cargo efetivo serão enquadrados no nível I, grau A do seu cargo.

Art. 64. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

§ 1º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal – VP.

§ 2º A Vantagem Pessoal (VP) de que trata o parágrafo anterior, incorporar-se-á a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário. E sobre ela incidirão os mesmos índices dos reajustes gerais anuais e reajustes setoriais que forem concedidos.

§ 3º. Incidirão sobre a vantagem pessoal, nos mesmos percentuais previstos nesta lei, o adicional por tempo de serviço, a progressão horizontal, a promoção vertical, a gratificação de plantão e a gratificação de zona rural, bem como o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

§ 4º O abono concedido aos cargos de Assistente Social e Economista Doméstico pela Lei 137/2014 será incorporado, em parte, no vencimento básico, que passa a ser de R$3.600,00 (três mil e seiscentos reais) e os atuais ocupantes destes cargos perceberão Vantagem Pessoal no valor de R$491,50 (quatrocentos e noventa e um reais e cinquenta centavos).

§ 5º O abono concedido aos cargos de Armador, Borracheiro, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Autos, Lubrificador, Marceneiro, Pedreiro, Pintor e Soldador pela Lei Municipal 2.707, de 26 de abril de 2013 e de Bombeiro pela Lei Municipal 2.860, de 22 de maio de 2014, fica transformado em Vantagem Pessoal - VP no valor de R$147,00 (cento e quarenta e sete reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, estão investidos em cargos transformados no cargo de Oficial de Serviços.

§ 6º O abono concedido ao cargo de Coveiro pela Lei Municipal 2.707, de 26 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal - VP no valor de R$147,00 (cento e quarenta e sete reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, estão investidos no cargo de Coveiro.

§ 7º O abono concedido ao cargo de Operador de Máquinas pela Lei Municipal 2.707, de 16 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R$242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, estão investidos em cargos transformados no cargo de Operador de Máquina.

§ 8º O abono concedido ao cargo de Mecânico de Autómoveis, Mecânico de Caminhões e Mecânico de Máquinas pela Lei Municipal 2.707, de 26 de abril de 2013 fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R$242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, estão investidos em cargos transformados no cargo de Mecânico.

§ 9º O abono concedido ao cargo de Motorista, pela Lei Municipal 2.707, 26 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R$171,36 (cento e setenta e um reais e trinta e seis centavos) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, estão investidos em cargos transformados no cargo de Motorista.

§ 10. Os atuais ocupantes do cargo de Engenheiro Diversas Áreas farão jus a uma Vantagem Pessoal – VP no valor de R$1.589,93 (um mil, quinhentos e oitenta e nove reais e noventa e três centavos).

TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Ficam transformados no cargo de Auxiliar de Serviços, os cargos de: Agente Distrital, Ajudante de Máquinas, Ajudante de Mecânica, Ajudante de Serviços Gerais, Cozinheiro, Gari, Servente de Obras, Servente de Saúde e Servente Escolar.

§ 1º. Os servidores concursados para os cargos de Servente Escolar e de Cozinheiro, transformado por esta lei em Auxiliar de Serviços, exercerão suas atividades obrigatoriamente em estabelecimentos de ensino, salvo se a pedido do servidor.

§ 2º. Aos servidores concursados para o cargo de Cozinheiro transformado por esta lei em Auxiliar de Serviços, é assegurado a permanência do exercício das funções de cozinheiro em estabelecimentos de ensino, salvo se

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

a pedido do servidor, vedado o desvio das funções de Auxiliar de Serviços previstas nesta lei.

Art. 65. Ficam transformados no cargo de Auxiliar Administrativo, os cargos de Almoxarife.

Art. 66. Ficam transformados no cargo de Atendente, os cargos de Auxiliar de Serviços de Saúde.

Art. 67. Ficam transformados no cargo de Oficial de Serviços, os cargos de Armador, Bombeiro, Borracheiro, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Auto, Lubrificador, Marceneiro, Marteleiro, Operador de Serviço Distrital (água), Pedreiro, Pintor e Soldador.

Art. 68. Ficam extintos os cargos de Arquiteto e de Higienista.

Art. 69. Fica criado o cargo, de provimento efetivo, de Contador, cuja quantidade, carga horária, habilitação, vencimentos e atribuições são os previstos nos Anexos I, II e III desta lei.

Art. 70. Fica criado o cargo, de provimento efetivo, de Geógrafo, cuja quantidade, carga horária, habilitação, vencimentos e atribuições são os previstos nos Anexos I, II e III desta lei.

Art. 71. Ficam transformados no cargo de Agente de Fiscalização, os cargos de Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos.

Art. 72. Ficam transformados no cargo de Mecânico, os cargos de Mecânico de Automóveis, Mecânico de Caminhões, Mecânico de Máquinas e Mecânico de Máquinas Pesadas.

Art. 73. Ficam transformados no cargo de Operador de Máquinas, os cargos de Operador de Máquinas IV Patrol e Operador de Máquinas Pesadas II.

Art. 74. Ficam transformados no cargo de Engenheiro, os cargos de Orçamentista de Obra, Engenheiro de Diversas Áreas e Engenheiro Civil.

Art. 75. Ficam transformados no cargo de Telefonista, os cargos de Telefonista I e Telefonista III.

Art. 76. Os cargos de Coordenador de CRAS e de Coordenador de CRAS passam a denominar Coordenador de CRAS/CREAS.

Art. 77. Os cargos de Vigia passam a denominar-se Agente de Segurança.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Segurança não se enquadra no conceito de Vigilante da Lei Federal 7.102/1983.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Art. 78. Estão em extinção os seguintes cargos: Analista de Suporte, Atendente, Coordenador de CRAS/CREAS, Cadista, Economista Doméstico, Secretária Executiva, Auxiliar de Serviços, Mecânico, Oficial de Serviços, Operador de Máquinas, Agente de Segurança e Telefonista.

§ 1º A vacância do cargo gerará automaticamente sua extinção.

§ 2º É vedado a realização de concurso público ou provimento de vagas para os cargos em extinção, a partir da publicação desta lei.

Art. 79. Integram a presente lei seus Anexos.

I – Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II: Tabela de Vencimento Básico e Progressão Funcional da Carreira de cada cargo;

III – Anexo III: Descrição dos Cargos, e

IV – Anexo IV: Quadro de Correlação de Cargos Efetivos

Art. 80. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

Art. 81. Fica extinto o abono previsto na Lei 2.707, de 26 de abril de 2013.

Art. 82. Ficam extintas as gratificações, adicionais, abonos e benefícios pecuniários não previstos nesta lei, ressalvados os previstos no Art. 61, incisos II, IV, V, VI, VII e VIII da Lei Complementar 005/2001.

Art. 83. Não se aplicam aos ocupantes de cargos e classes previstos nesta lei, os artigos 64 e 65 da Lei Complementar 005/2001 e os artigos 30 a 34 da Lei Complementar 003/2001.

Art. 84. A remuneração dos funcionários contratados com base na Lei Complementar 175, de 16 de março de 2018, não será superior ao valor do vencimento básico constante deste plano de cargos, carreiras e vencimentos no nível I, grau A, proporcionalmente à carga horária estabelecida no contrato, para função semelhante.

Parágrafo único. Os contratos temporários em vigor que estiverem em desacordo com o caput deste artigo deverão ser reduzidos no prazo máximo de 15 dias a contar da publicação desta lei.

Art. 85. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 86. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares 003/2001, 009/2001, 010/2002, 011/2002, 014/2003, 020/2005, 021/2005, 024/2005, 032/2006, 035/2006, 040/2006, 044/2007, 056/2008, 061/2008, 072/2010, 075/2010, 085/2011, 087/2011, 096/2012, 113/2013, 115/2013, 125/2013, 132/2013, 136/2014 e 1328/2014 e as Leis ordinárias 1.627/2002 e 2.707/2013.

Mariana, 31 de outubro de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Mariana, 31 de outubro de 2019.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior
Prefeito Municipal de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO GERAL - NÍVEL SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**ESCOLARIDADE**
ADVOGADO	05	40	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
ANALISTA DE SUPORTE (em extinção)	1	40	Curso Superior completo em Processamento de Dados, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, ou Análises de Sistemas
ASSISTENTE SOCIAL	18	30	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	7	40	Curso Superior em Ciência Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas e registro no Conselho Regional competente
BIBLIOTECÁRIO	1	40	Curso Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB
CONTADOR	2	40	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
COORDENADOR DO CRAS/CREAS (em extinção)	5	40	Curso Superior em qualquer curso das Ciências Humanas, Sociais ou Gerenciais registro no conselho regional competente, se houver
ECONOMISTA DOMÉSTICO (em extinção)	2	30	Curso Superior em Economia Doméstica e registro no Conselho Regional de Economistas Domésticos - CRED
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	40	Curso Superior em Engenharia. Pós graduação em Segurança do Trabalho Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
ENGENHEIRO	9	40	Curso Superior em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
GEÓGRAFO	1	40	Curso Superior em Geografia, com especialização em Geoprocessamento e registro no Conselho competente
SECRETÁRIA EXECUTIVA (em extinção)	2	40	Curso Superior em Secretariado Executivo

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

QUADRO GERAL - NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**JORNADA SEMANAL**	**ESCOLARIDADE**
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	35	40	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Edificações, Tecnológico em Saneamento Ambiental ou Técnico em Contabilidade.
ATENDENTE (em extinção)	22	40	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	93	40	Ensino Médio Completo
CADISTA (em extinção)	1	40	Ensino Médio Completo E Curso de CAD
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	25	40	Curso Técnico em Administração, de Nível Médio e Registro no Conselho Regional de Administração - CRA
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	7	40	Curso Técnico Em Agropecuária, de Nível Médio
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	8	40	Curso Técnico em Contabilidade, de Nível Médio e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1	40	Curso Técnico em Edificações, de Nível Médio e registro no Conselho Regional competente
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	2	40	Curso Técnico em Meio Ambiente, de Nível Médio
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	5	40	Curso Técnico Em Segurança do Trabalho, de Nível Médio
TÉCNICO EM TELEINFORMÁTICA	1	40	Curso Técnico Em Informática, de Nível Médio

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

QUADRO GERAL - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**JORNADA SEMANAL**	**ESCOLARIDADE**
AGENTE DE SEGURANÇA (em extinção)	140	40	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS (em extinção)	507	40	Ensino Fundamental Completo
COVEIRO	4	40	Ensino Fundamental Completo
MECÂNICO (em extinção)	11	40	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA (em extinção)	60	40	Ensino Fundamental Completo
OFICIAL DE SERVIÇOS (em extinção)	80	40	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MÁQUINAS (em extinção)	6	40	Ensino Fundamental Completo
TELEFONISTA (em extinção)	10	30	Ensino Fundamental Completo

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

ADVOGADO															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	4.091,50	4.173,33	4.256,80	4.341,93	4.428,77	4.517,35	4.607,69	4.699,85	4.793,84	4.889,72	4.987,52	5.087,27	5.189,01	5.292,79	5.398,65
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	4.500,65	4.590,66	4.682,48	4.776,13	4.871,65	4.969,08	5.068,46	5.169,83	5.273,23	5.378,69	5.486,27	5.595,99	5.707,91	5.822,07	5.938,51
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	5.400,78	5.508,80	5.618,97	5.731,35	5.845,98	5.962,90	6.082,16	6.203,80	6.327,87	6.454,43	6.583,52	6.715,19	6.849,49	6.986,48	7.126,21
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	5.670,82	5.784,24	5.899,92	6.017,92	6.138,28	6.261,04	6.386,26	6.513,99	6.644,27	6.777,15	6.912,70	7.050,95	7.191,97	7.335,81	7.482,53

ANALISTA DE SUPORTE															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	4.091,50	4.173,33	4.256,80	4.341,93	4.428,77	4.517,35	4.607,69	4.699,85	4.793,84	4.889,72	4.987,52	5.087,27	5.189,01	5.292,79	5.398,65
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	4.500,65	4.590,66	4.682,48	4.776,13	4.871,65	4.969,08	5.068,46	5.169,83	5.273,23	5.378,69	5.486,27	5.595,99	5.707,91	5.822,07	5.938,51
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	5.400,78	5.508,80	5.618,97	5.731,35	5.845,98	5.962,90	6.082,16	6.203,80	6.327,87	6.454,43	6.583,52	6.715,19	6.849,49	6.986,48	7.126,21
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	5.670,82	5.784,24	5.899,92	6.017,92	6.138,28	6.261,04	6.386,26	6.513,99	6.644,27	6.777,15	6.912,70	7.050,95	7.191,97	7.335,81	7.482,53

ASSISTENTE SOCIAL															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	3.600,00	3.672,00	3.745,44	3.820,35	3.896,76	3.974,69	4.054,18	4.135,27	4.217,97	4.302,33	4.388,38	4.476,15	4.565,67	4.656,98	4.750,12
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	3.960,00	4.039,20	4.119,98	4.202,38	4.286,43	4.372,16	4.459,60	4.548,80	4.639,77	4.732,57	4.827,22	4.923,76	5.022,24	5.122,68	5.225,14
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	4.752,00	4.847,04	4.943,98	5.042,86	5.143,72	5.246,59	5.351,52	5.458,55	5.567,73	5.679,08	5.792,66	5.908,51	6.026,69	6.147,22	6.270,16
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	4.989,60	5.089,39	5.191,18	5.295,00	5.400,90	5.508,92	5.619,10	5.731,48	5.846,11	5.963,03	6.082,29	6.203,94	6.328,02	6.454,58	6.583,67

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	4.091,50	4.173,33	4.256,80	4.341,93	4.428,77	4.517,35	4.607,69	4.699,85	4.793,84	4.889,72	4.987,52	5.087,27	5.189,01	5.292,79	5.398,65
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	4.500,65	4.590,66	4.682,48	4.776,13	4.871,65	4.969,08	5.068,46	5.169,83	5.273,23	5.378,69	5.486,27	5.595,99	5.707,91	5.822,07	5.938,51
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	5.400,78	5.508,80	5.618,97	5.731,35	5.845,98	5.962,90	6.082,16	6.203,80	6.327,87	6.454,43	6.583,52	6.715,19	6.849,49	6.986,48	7.126,21
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	5.670,82	5.784,24	5.899,92	6.017,92	6.138,28	6.261,04	6.386,26	6.513,99	6.644,27	6.777,15	6.912,70	7.050,95	7.191,97	7.335,81	7.482,53

BIBLIOTECÁRIO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	3.600,00	3.672,00	3.745,44	3.820,35	3.896,76	3.974,69	4.054,18	4.135,27	4.217,97	4.302,33	4.388,38	4.476,15	4.565,67	4.656,98	4.750,12
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	3.960,00	4.039,20	4.119,98	4.202,38	4.286,43	4.372,16	4.459,60	4.548,80	4.639,77	4.732,57	4.827,22	4.923,76	5.022,24	5.122,68	5.225,14
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	4.752,00	4.847,04	4.943,98	5.042,86	5.143,72	5.246,59	5.351,52	5.458,55	5.567,73	5.679,08	5.792,66	5.908,51	6.026,69	6.147,22	6.270,16
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	4.989,60	5.089,39	5.191,18	5.295,00	5.400,90	5.508,92	5.619,10	5.731,48	5.846,11	5.963,03	6.082,29	6.203,94	6.328,02	6.454,58	6.583,67

CONTADOR

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	3.600,00	3.672,00	3.745,44	3.820,35	3.896,76	3.974,69	4.054,18	4.135,27	4.217,97	4.302,33	4.388,38	4.476,15	4.565,67	4.656,98	4.750,12
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	3.960,00	4.039,20	4.119,98	4.202,38	4.286,43	4.372,16	4.459,60	4.548,80	4.639,77	4.732,57	4.827,22	4.923,76	5.022,24	5.122,68	5.225,14
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	4.752,00	4.847,04	4.943,98	5.042,86	5.143,72	5.246,59	5.351,52	5.458,55	5.567,73	5.679,08	5.792,66	5.908,51	6.026,69	6.147,22	6.270,16
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	4.989,60	5.089,39	5.191,18	5.295,00	5.400,90	5.508,92	5.619,10	5.731,48	5.846,11	5.963,03	6.082,29	6.203,94	6.328,02	6.454,58	6.583,67

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

COORDENADOR DO CRAS/CREAS															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	4.091,50	4.173,33	4.256,80	4.341,93	4.428,77	4.517,35	4.607,69	4.699,85	4.793,84	4.889,72	4.987,52	5.087,27	5.189,01	5.292,79	5.398,65
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	4.500,65	4.590,66	4.682,48	4.776,13	4.871,65	4.969,08	5.068,46	5.169,83	5.273,23	5.378,69	5.486,27	5.595,99	5.707,91	5.822,07	5.938,51
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	5.400,78	5.508,80	5.618,97	5.731,35	5.845,98	5.962,90	6.082,16	6.203,80	6.327,87	6.454,43	6.583,52	6.715,19	6.849,49	6.986,48	7.126,21
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	5.670,82	5.784,24	5.899,92	6.017,92	6.138,28	6.261,04	6.386,26	6.513,99	6.644,27	6.777,15	6.912,70	7.050,95	7.191,97	7.335,81	7.482,53

ECONOMISTA DOMÉSTICO															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	3.600,00	3.672,00	3.745,44	3.820,35	3.896,76	3.974,69	4.054,18	4.135,27	4.217,97	4.302,33	4.388,38	4.476,15	4.565,67	4.656,98	4.750,12
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	3.960,00	4.039,20	4.119,98	4.202,38	4.286,43	4.372,16	4.459,60	4.548,80	4.639,77	4.732,57	4.827,22	4.923,76	5.022,24	5.122,68	5.225,14
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	4.752,00	4.847,04	4.943,98	5.042,86	5.143,72	5.246,59	5.351,52	5.458,55	5.567,73	5.679,08	5.792,66	5.908,51	6.026,69	6.147,22	6.270,16
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	4.989,60	5.089,39	5.191,18	5.295,00	5.400,90	5.508,92	5.619,10	5.731,48	5.846,11	5.963,03	6.082,29	6.203,94	6.328,02	6.454,58	6.583,67

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação + Pós-graduação lato sensu	4.500,65	4.590,66	4.682,48	4.776,13	4.871,65	4.969,08	5.068,46	5.169,83	5.273,23	5.378,69	5.486,27	5.595,99	5.707,91	5.822,07	5.938,51
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	5.400,78	5.508,80	5.618,97	5.731,35	5.845,98	5.962,90	6.082,16	6.203,80	6.327,87	6.454,43	6.583,52	6.715,19	6.849,49	6.986,48	7.126,21
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	5.670,82	5.784,24	5.899,92	6.017,92	6.138,28	6.261,04	6.386,26	6.513,99	6.644,27	6.777,15	6.912,70	7.050,95	7.191,97	7.335,81	7.482,53

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENGENHEIRO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	4.091,50	4.173,33	4.256,80	4.341,93	4.428,77	4.517,35	4.607,69	4.699,85	4.793,84	4.889,72	4.987,52	5.087,27	5.189,01	5.292,79	5.398,65
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	4.500,65	4.590,66	4.682,48	4.776,13	4.871,65	4.969,08	5.068,46	5.169,83	5.273,23	5.378,69	5.486,27	5.595,99	5.707,91	5.822,07	5.938,51
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	5.400,78	5.508,80	5.618,97	5.731,35	5.845,98	5.962,90	6.082,16	6.203,80	6.327,87	6.454,43	6.583,52	6.715,19	6.849,49	6.986,48	7.126,21
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	5.670,82	5.784,24	5.899,92	6.017,92	6.138,28	6.261,04	6.386,26	6.513,99	6.644,27	6.777,15	6.912,70	7.050,95	7.191,97	7.335,81	7.482,53

GEÓGRAFO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação + Pós-graduação lato sensu	3.960,00	4.039,20	4.119,98	4.202,38	4.286,43	4.372,16	4.459,60	4.548,80	4.639,77	4.732,57	4.827,22	4.923,76	5.022,24	5.122,68	5.225,14
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	4.752,00	4.847,04	4.943,98	5.042,86	5.143,72	5.246,59	5.351,52	5.458,55	5.567,73	5.679,08	5.792,66	5.908,51	6.026,69	6.147,22	6.270,16
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	4.989,60	5.089,39	5.191,18	5.295,00	5.400,90	5.508,92	5.619,10	5.731,48	5.846,11	5.963,03	6.082,29	6.203,94	6.328,02	6.454,58	6.583,67

SECRETÁRIA EXECUTIVA

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	3.600,00	3.672,00	3.745,44	3.820,35	3.896,76	3.974,69	4.054,18	4.135,27	4.217,97	4.302,33	4.388,38	4.476,15	4.565,67	4.656,98	4.750,12
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	3.960,00	4.039,20	4.119,98	4.202,38	4.286,43	4.372,16	4.459,60	4.548,80	4.639,77	4.732,57	4.827,22	4.923,76	5.022,24	5.122,68	5.225,14
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	4.752,00	4.847,04	4.943,98	5.042,86	5.143,72	5.246,59	5.351,52	5.458,55	5.567,73	5.679,08	5.792,66	5.908,51	6.026,69	6.147,22	6.270,16
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	4.989,60	5.089,39	5.191,18	5.295,00	5.400,90	5.508,92	5.619,10	5.731,48	5.846,11	5.963,03	6.082,29	6.203,94	6.328,02	6.454,58	6.583,67

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	1.713,59	1.747,86	1.782,82	1.818,48	1.854,84	1.891,94	1.929,78	1.968,38	2.007,74	2.047,90	2.088,86	2.130,63	2.173,25	2.216,71	2.261,05
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	1.884,95	1.922,65	1.961,10	2.000,32	2.040,33	2.081,14	2.122,76	2.165,21	2.208,52	2.252,69	2.297,74	2.343,70	2.390,57	2.438,38	2.487,15
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.073,44	2.114,91	2.157,21	2.200,36	2.244,36	2.289,25	2.335,03	2.381,74	2.429,37	2.477,96	2.527,52	2.578,07	2.629,63	2.682,22	2.735,87

ATENDENTE

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NIVEL I - FUNDAMENTAL COMPLETO (EM EXTINÇÃO)	1.473,17	1.502,63	1.532,69	1.563,34	1.594,61	1.626,50	1.659,03	1.692,21	1.726,05	1.760,57	1.795,79	1.831,70	1.868,34	1.905,70	1.943,82
NÍVEL II - MÉDIO	1.620,49	1.652,90	1.685,95	1.719,67	1.754,07	1.789,15	1.824,93	1.861,43	1.898,66	1.936,63	1.975,36	2.014,87	2.055,17	2.096,27	2.138,20
NÍVEL III - GRADUAÇÃO	1.782,54	1.818,19	1.854,55	1.891,64	1.929,47	1.968,06	2.007,42	2.047,57	2.088,52	2.130,30	2.172,90	2.216,36	2.260,69	2.305,90	2.352,02
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	1.960,79	2.000,01	2.040,01	2.080,81	2.122,42	2.164,87	2.208,17	2.252,33	2.297,38	2.343,32	2.390,19	2.438,00	2.486,75	2.536,49	2.587,22

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NIVEL I - FUNDAMENTAL COMPLETO (EM EXTINÇÃO)	1.713,59	1.747,86	1.782,82	1.818,48	1.854,84	1.891,94	1.929,78	1.968,38	2.007,74	2.047,90	2.088,86	2.130,63	2.173,25	2.216,71	2.261,05
NÍVEL I - MÉDIO	1.884,95	1.922,65	1.961,10	2.000,32	2.040,33	2.081,14	2.122,76	2.165,21	2.208,52	2.252,69	2.297,74	2.343,70	2.390,57	2.438,38	2.487,15
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.073,44	2.114,91	2.157,21	2.200,36	2.244,36	2.289,25	2.335,03	2.381,74	2.429,37	2.477,96	2.527,52	2.578,07	2.629,63	2.682,22	2.735,87
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.280,79	2.326,40	2.372,93	2.420,39	2.468,80	2.518,17	2.568,54	2.619,91	2.672,31	2.725,75	2.780,27	2.835,87	2.892,59	2.950,44	3.009,45

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CADISTA

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

TÉCNICO EM TELEINFORMÁTICA

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

AGENTE DE SEGURANÇA

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.320,00	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56	1.741,71

AUXILIAR DE SERVIÇOS

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.320,00	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56	1.741,71

COVEIRO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.470,05	1.499,45	1.529,44	1.560,03	1.591,23	1.623,05	1.655,52	1.688,63	1.722,40	1.756,85	1.791,98	1.827,82	1.864,38	1.901,67	1.939,70
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.617,06	1.649,40	1.682,38	1.716,03	1.750,35	1.785,36	1.821,07	1.857,49	1.894,64	1.932,53	1.971,18	2.010,60	2.050,82	2.091,83	2.133,67

MECÂNICO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

MOTORISTA															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.980,00	2.019,60	2.059,99	2.101,19	2.143,22	2.186,08	2.229,80	2.274,40	2.319,89	2.366,28	2.413,61	2.461,88	2.511,12	2.561,34	2.612,57

OFICIAL DE SERVIÇOS															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.470,05	1.499,45	1.529,44	1.560,03	1.591,23	1.623,05	1.655,52	1.688,63	1.722,40	1.756,85	1.791,98	1.827,82	1.864,38	1.901,67	1.939,70
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.617,06	1.649,40	1.682,38	1.716,03	1.750,35	1.785,36	1.821,07	1.857,49	1.894,64	1.932,53	1.971,18	2.010,60	2.050,82	2.091,83	2.133,67

OPERADOR DE MÁQUINAS															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47

TELEFONISTA															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.543,55	1.574,42	1.605,91	1.638,03	1.670,79	1.704,20	1.738,29	1.773,05	1.808,51	1.844,69	1.881,58	1.919,21	1.957,59	1.996,75	2.036,68
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.697,91	1.731,86	1.766,50	1.801,83	1.837,87	1.874,62	1.912,12	1.950,36	1.989,37	2.029,15	2.069,74	2.111,13	2.153,35	2.196,42	2.240,35

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Direito
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado;
- patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;
- acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.
- orientar e Assessorar a Administração;
- realizar pareceres jurídicos em processos administrativos;
- realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública;
- manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;
- realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;
- patrocínio judicial e assistência judicial à pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;
- executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional;
- realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: ANALISTA DE SUPORTE

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior completo em Processamento de Dados, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, ou Análises de Sistemas.
Experiência comprovada de 01 ano.

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento a usuários, dando suporte técnico em equipamentos;
- suporte técnico de Redes de computadores: topologia, suporte de transmissão, protocolo tcp/lp, projeto de LAN, projeto de WAN, especificação de infra estrutura, cabeamento e ativos;
- gerenciamento da rede interna de computadores;
- dar suporte técnico de internet e potencialidade e descrição de uso, linguagem HTML;
- segurança de redes: software e hardware de segurança, métodos e procedimentos, sistema operacional, conceituação, gerenciamento de memória, escalonamento de processos, sistema de arquivos;
- equipamentos: configuração de equipamentos RISC e CISC, avaliação de performance, planejamento de aquisições para constante modernização;
- controle da produção: dimensionamento e gerenciamento de processadores, discos e arquivos, procedimentos de back-up;
- treinamento a usuários;
- acompanhamento de projetos de rede;
- especificar hardwares e softwares para aquisição;
- realizar testes;
- dar assessoria ao setor de compras e ao setor de licitação para aquisição de equipamentos e material de informática;
- projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos;
- monitorar e avaliar o desempenho da rede;
- programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e dar suporte aos usuários da rede;
- coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- prestar suporte técnico e treinamento aos servidores públicos;
- estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros;
- instalar e configurar software e hardware;
- dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;
- definir alternativas físicas de implementação;
- especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; - documentar estrutura de rede; - administrar recursos internos e externos; - acompanhar execução do projeto; - avaliar qualidade de produtos gerados; - executar outras tarefas da mesma natureza.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior em Serviço Social
Registro no Conselho Regional Competente

ATRIBUIÇÕES:

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo;
- programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;
- assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;
- assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antisocial e permitir sua reintegração na sociedade;
- articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior em Ciência Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas;

ATRIBUIÇÕES:

- Constituir mediante lançamento crédito tributário;
- elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e reconhecimento de débitos fiscais;
- executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive apreensão de livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;
- auditar a escrita fiscal, documentos fiscais, contratos e demais documentos pertinentes, buscando irregularidades e/ou ausência de recolhimento do imposto;
- efetuar as diligências fiscais nos estabelecimentos situados dentro e fora do Município de Mariana/MG;
- apurar e lançar o crédito tributário no sistema para notificação fiscal;
- examinar a contabilidade de sociedades empresárias, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuições, observado o disposto no Código Civil e no Código Tributário;
- proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária;
- supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;
- responder as Consultas em matéria tributária;
- inscrever o crédito tributário em sistema de dívida ativa, quando for o caso;
- propor projetos que aumentem a receita Municipal, ampliando assim, a capacidade de investimentos do Município de Mariana/MG;
- supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: BIBLIOTECÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Biblioteconomia Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB
ATRIBUIÇÕES: - Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências; - elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; - orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; - proceder a organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares e da biblioteca central; - organizar bibliotecas nas escolas que não as possui; - planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino; - monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; - promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações; - planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; - contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização *on line* dos acervos existentes; - Realizar as demais atividades correlatas inerentes à profissão.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: CONTADOR
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
ATRIBUIÇÕES: - Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; - Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; - Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; - Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; - Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; - Elaborar demonstrações contábeis; - Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. - Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas; - Controlar a execução orçamentária; - Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; - Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: COORDENADOR DO CRAS/CREAS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior completo qualquer área das ciências humanas, sociais ou gerenciais.

ATRIBUIÇÕES:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS/CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS/CREAS;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS/CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS/CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência;

- COORDENADOR DO CREAS

- Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) na prestação de serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos, orientando as ações e atividades dos profissionais colocados sob sua autoridade, para promover a integração de esforços, recursos e meios para enfrentar a dispersão dos serviços e potencializar ações para os (as) usuários (as);
- propor ações medidas e iniciativas para articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas setoriais e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

- COORDENADOR DO CRAS

- Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;
- propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município;
- coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar;
- propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.
- articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento social.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: ECONOMISTA DOMÉSTICO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de Economia Doméstica
Registro no Conselho Regional de Economistas Domésticos - CRED

ATRIBUIÇÕES:

- Ter noções de biologia (incluindo anatomia, fisiologia humana e microbiologia), química geral; natureza técnico-profissional, tais como vestuário e têxteis, higiene e saúde (incluindo conteúdos de puericultura, enfermagem e saúde pública);
- atuações educativas utilizando técnicas e conhecimentos científicos específicos junto às famílias e demais grupos sociais, empresas e instituições que desenvolvem atividades para atender à satisfação das necessidades de moradia, alimentação, prevenção sanitária, vestuário e desenvolvimento humano integral.;
- coordenar todos os auxiliares de limpeza e diluição para assepsia de todas as dependências da Secretaria Municipal de Saúde;
- planejar, elaborar, programar, implantar, dirigir, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, executar, analisar e avaliar estudos, trabalhos, programas, planos, projetos e pesquisas em economia doméstica e educação familiar ou concernentes ao atendimento das necessidades básicas da família e outros grupos, na comunidade, nas instituições públicas e privadas;
- planejar, elaborar, implantar, dirigir, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, executar, analisar e avaliar estudos, trabalhos, programas, planos, projetos e pesquisas de educação e orientação do consumidor para aquisição e uso de bens de consumo e serviços utilizados pela família e outros grupos nas instituições públicas e privadas;
- compete, também, ao Economista Doméstico integrar equipe de:

a) planejamento, programação, supervisão, implantação, orientação, execução e avaliação de atividades de extensão e desenvolvimento rural e urbano;
b) planejamento, elaboração, programação, implantação, direção, coordenação, orientação, controle, supervisão, execução, análise e avaliação de estudo, trabalho, programa, plano, pesquisa, projeto que interfira na qualidade de vida da família;
c) administração de atividades de apoio às funções, de subsistência de família na comunidade;
g) planejamento, orientação, supervisão e execução de programas de atendimento ao desenvolvimento integral da criança e assistência a outros grupos vulneráveis, em instituições públicas e privadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: ENGENHEIRO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil e/ou Engenharia Ambiental. O edital do concurso público especificará a área da engenharia
Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à profissão de engenheiro, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso.

- ENGENHEIRO CIVIL

- Para os Engenheiros Civis as atividades são: Trabalhos topográficos e geodésicos;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a rios e canais;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- realizar projetos de engenharia em geral;
- elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;
- fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros;
- conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
- conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- elaborar projetos de interesse público;
- capacitar os servidores do Município em gerenciamento de projetos;
- pesquisar e difundir oportunidades de captação de recursos;
- propor e implementar projetos que se apresentem como oportunidades de desenvolvimento para o município;
- promover a integração dos órgãos da Administração Pública, sociedade civil, instituições públicas e privadas na execução de projetos;
- elaborar normas de procedimento para a realização de projetos;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

- padronizar projetos, termos de referência e plano de trabalhos;
- orientar todas as fases de implantação de projetos;
- coordenar as ações referentes a gestão de projetos;
- exercer outras atividades correlatas.

- ENGENHEIRO AMBIENTAL

- Para os Engenheiros Ambientais: Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde do município, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;
- emitir pareceres sanitários;
- realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;
- realizar inspeções e vistorias sanitárias;
- cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais;
- elaborar, dirigir e/ou executar projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior em Engenharia Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA Curso de Engenharia de Segurança do Trabalho
ATRIBUIÇÕES: - Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; - desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; - coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; - emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco com o objetivo de prevenir e proteger o trabalhador contra qualquer risco à sua saúde, que possa decorrer do seu trabalho ou das condições em que este é realizado; - pesquisar novos padrões de monitoramento sempre que se fizer necessário; - zelar para que o empregado utilize os equipamentos básicos de segurança; - manter um programa permanente de inspeções periódicas, em conjunto com a área administrativa e pessoal, como parte de um plano de controle de riscos, selecionando e recomendando medidas corretivas e preventivas; - realizar o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais estabelecido pela NR-9, e normas posteriores, que vise promover e preservar a saúde e a integridade dos trabalhadores em decorrência dos riscos (físicos e ambientais) existentes nos ambientes de trabalho; - emitir Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); - manter atualizado o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário dos servidores; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: GEÓGRAFO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior em Geografia
Registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Curso de Especialização, nível pós-graduação lato sensu, em Geoprocessamento

ATRIBUIÇÕES:

- confecção de cartas geográficas, georreferenciamento de imóveis urbanos e rurais;
- elaboração de banco de dados geográficos, SIG, cadastro técnico multifinalitário etc.
- Reconhecimento, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter fisico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da Geografia, que se fizerem necessárias:
- na delimitação e caracterização de regiões e subregiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização fisico-espacial;
- no equacionamento e solução, em escala nacional, regional ou local, de problemas atinentes aos recursos naturais do País;
- na interpretação das condições hidrológicas das bacias fluviais;
- no zoneamento geo-humano, com vistas aos planejamentos geral e regional;
- na pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional;
- na caracterização ecológica e etológica da paisagem e problemas conexos;
- na política de povoamento, migração interna, imigração e colonização de regiões novas ou de revalorização de regiões de velho povoamento;
- no estudo fisico-cultural dos setores geoeconômicos destinado ao planejamento da produção;
- na estruturação ou reestruturação dos sistemas de circulação;
- no estudo e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais;
- no aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recurso naturais;
- no levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas regionais;
- na divisão administrativa da União, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios;
- elaboração de Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIAs,RIMAs)
- avaliações, pareceres, laudos técnicos, perícias e gerenciamento de recursos naturais.
- elaboração de Plano e Relatório de Controle Ambiental (PCA e RCA)
- monitoramento ambiental;
- assessorar o agente de fiscalização, na fiscalização do meio ambiente;
- caracterização do Meio Físico;
- elaborar Planos de Recuperação de áreas degradadas
- realizar Estudos de pesquisas geomorfológicas e climatologia
- realizar Cálculo da Energia do relevo

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIAN
APROVADO POR UNANIMIDAD
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretari

- realizar: Mapeamento Básico, Mapeamento Temático, Mapeamento, Geoprocessamento e Cartografia digital, Cartografia Urbana, Cartas de declividade e perfil de relevo;
- realizar interpretação de fotografias aéreas e imagens de satélite;
- elaborar delimitação e Plano de Manejo de Bacias Hidrográficas;
- avaliar e apresentar estudo do potencial de recursos hídricos;
- realizar controle de escoamento, erosão e assoreamento dos cursos d'água;
- atuar no ordenamento territorial;
- elaborar e gerenciar cadastros rurais e urbanos;
- implantar e gerenciar sistemas de Informações geográficas (SIG);
- realizar estudos populacionais e geoeconômicos;
- realizar levantamento do potencial turístico;
- realizar projetos e serviços de turismo ecológico;
- Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:

I – regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
II – monitoramento ambiental;
III – gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
IV – ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
V – conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e
VI – estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.

- interpretar a documentação técnica;
- atuar na elaboração e especificação técnica de componentes e requisitos de soluções de geoprocessamento;
- coordenar processos de geocodificação manual;
- elaborar processos de geocodificação automática;
- editar, ajustar, configurar e montar bases cartográficas;
- elaborar análises e estudos de geomarketing;
- elaborar relatórios dinâmicos em ferramentas de Business Intelligence;
- elaborar testes de soluções Web de geoprocessamento;
- operação de sistemas de geoprocessamento e de tratamento de informações geográficas;
- atuar na condução de projeto de geoprocessamento em conjunto com a equipe de desenvolvimento
- interpretação da documentação técnica, atuar na elaboração e especificação técnica de componentes e requisitos de soluções de geoprocessamento,
- coordenar processos de geocodificação manual elaboração de processos de geocodificação automática, edição, ajuste, configuração e montagem de bases cartográficas,elaboração de análises e estudos de geomarketing;
- desenvolver atividades de nível superior que envolvam estudos a partir do processamento de dados geográficos;
- executar atividades relativas a aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

espacialmente, por meio de conhecimento de sistemas de informação geográfica, cartografia, sensoriamento remoto e análise espacial; - realizar o levantamento de informações cartográficas de pontos específicos de determinado território com o uso de técnicas de posicionamento por satélite (GPS) e mapeamento por meio de técnicas de sensoriamento remoto; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de Secretariado Executivo
ATRIBUIÇÕES: - Redigir ofícios, convites, cartas; - participar de reuniões secretariando-as; - lavrar atas, agendar reuniões, receber o público, realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas; - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; - assistência e assessoramento direto a executivos; - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do Município; - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; - interpretação e sintetização de textos e documentos; - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; - conhecimentos protocolares.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível médio

Curso Técnico a ser especificado pelo edital do concurso dentre Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Edificações, Tecnológico em Saneamento Ambiental, Técnico em Contabilidade.

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Atuação como Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos de acordo com a formação e o edital de concuso público.

- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas municipais;
- emitir guias e expedir certidões;
- receber, efetuar registros simples;
- realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas e diversos;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- emitir notificações e instaurar processo administrativo, se for o caso;
- exercer as atividades de fiscalização na sua área de competência;
- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- exercer outras atividades do poder de policia.

- FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a preservação do Meio Ambiente e Código de Meio Ambiente;
- fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no Código;
- fiscalizar as atividades residenciais, comerciais e industriais e agrícolas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental e de posturas.

- FISCAL DE OBRAS:

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo, e ao Código Municipal de Obras.;
- fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação;
- fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica.

- FISCAL DE TRIBUTOS:

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante ao Código Tributário Municipal e legislação tributária;
- exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do Código Tributário municipal e da legislação pertinente;
- supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes;
- cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
- fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo tributário e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento;
- realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo do padrão de construção com a planta genérica de valores;
- realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto;
- realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência;
- realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso;
- realizar plano e exercer a fiscalização de taxas e preços públicos.

- FISCAL DE POSTURAS

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo, e ao Código Municipal de Posturas; - fiscalizar se os estabelecimentos comerciais possuem licença de localização e funcionamento; - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação; - Fiscalizar as atividades, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 19
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 19
Presidente Secretário

CARGO: ATENDENTE
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Receber, orientar e encaminhar o público para o atendimento; - zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos; - apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos providenciando, se for o caso, a sua execução; - receber correspondências e encaminhá-las ao lugar correspondente; - cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata; - efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações da chefia; - realizar a triagem do serviço demandado de acordo com a tabela de serviços constante, de acordo com as orientações da chefia, - prestar informações, pessoalmente e por telefone; - quando atuar em serviços de saúde: realizar marcação de consultas, agendar consultas e exames, encaminhar pacientes para o atendimento médico, secretariar médicos e enfermeiros. - realizar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- conferir documentos e valores;
- efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
- proceder a estudos específicos, coletando dados e examinando trabalhos especializados, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- exercer as atividades relativos ao setor de pessoal.
- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- executar trabalhos de dactilografia e digitação;
- participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- realizar atividades de recepcionista;
- operar máquinas fotocopiadoras;
- realizar tarefas auxiliares nos diversos setores;
- atender o público em geral;
- realizar os serviços de almoxarifado;
- realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

almoxarifado; - efetuar o recebimento e a conferencia de todas as mercadorias; - zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - executar outras tarefas correlatas
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: CADISTA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em nível médio
Curso de Autocad 2D (R13, R14 ou 2000) ou superior
Experiência em Autocad

ATRIBUIÇÕES:

- Copiar ou desenvolver, sob supervisão, projetos e desenhos de arquitetura: plantas, cortes, fachadas, cobertura, localização e detalhes;
- executar plantas e desenhos detalhados de edifícios e outros projetos de arquitetura, baseando-se nas características do projeto original e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para orientar os trabalhos de construção e reforma das obras;
- elaborar desenhos topográficos, software, AutoCad e cálculos de dados de campo no software topográfico;
- desenhar projetos arquitetônicos e estruturais como mapas estatísticos, perfis de sondagem, mapas topográficos e geológicos;
- elaborar projetos com especificações dos equipamentos e dos materiais que serão usados para a produção de material ou obra a ser realizada;
- desenvolver os esboços e desenhos definitivos dos projetos, de acordo com as normas e especificações técnicas, além de modificar, redesenhar e atualizar os desenhos já existentes;
- elaborar desenhos técnicos, plantas, cortes, fachadas, projeções, vistas, cotas, tolerância e perspectiva, detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;
- visitar as obras;
- executar e atualizar as plantas técnicas e elaborar toda comunicação visual, atuando com conferência e impressão da planta técnica com outras áreas, acompanhar aplicação e instalação da comunicação visual e realizar visitas técnicas para atualização das plantas.
- os desenhos serão elaborados utilizando programas de computação gráfica (AutoCAD r14 ou 2000) ou superior.
- O AutoCad é um software do tipo CAD, computer aided design ou projeto assistido por computador. Sua principal utilização é para a elaboração de peças de desenho técnico em duas dimensões (2D) e para a criação de modelos tridimensionais (3D).
- Executar outras tarefas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio – Curso Técnico em Administração ou Técnico em Serviços Públicos
Conhecimentos de Informática em Word, Excel, Power Point e Internet

ATRIBUIÇÕES:

- Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas;
- opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais;
- atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças, tesouraria, contabilidade;
- elaborar gráficos e planilhas;
- elaborar acompanhamento de índices e de metas de resultados;
- controla estoque e faz pedidos e requisições de materiais;
- 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;
- secretariar diretamente os Secretários Municipais;
- providenciar previsões de consumo;
- interpretar e aplicar leis e regulamentos;
- redigir ofícios, atas e outros expedientes;
- elaborar manuais de procedimentos;
- elaborar fluxogramas;
- preparar certidões e atestados;
- fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material;
- organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários;
- coordenar tarefas administrativas da Prefeitura;
- elaborar planilhas de consumo de materiais do setor;
- lançar dados no sistema informatizado;
- executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
- elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
- supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

- tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
- estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- instruir contribuinte sobre a cumprimento da legislação municipal de edificações e urbanização, emitir alvará de licença para construção, organizar arquivo de plantas aprovadas, emitir certidão de número, emitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica de casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha;
- executar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino Médio – Curso Técnico em Agropecuária Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; - executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola. - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio – Curso Técnico de Contabilidade
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas;
- auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios;
- fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;
- observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Exercer outras atividades correlatas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Edificações
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à profissão de Técnico em edificações, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso.
- realizar trabalhos topográficos e geodésicos;
- elaborar orçamentos, projetos e organização de obras;
- realizar levantamentos em obras, visando planejar a execução e elaboração de orçamentos;
- atuar com levantamento fotográfico;
- desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro;
- planejar, executar, realizar orçamentos;
- providenciar requisição de suprimentos e supervisionar a execução das obras e serviços e controle tecnológico de materiais e do solo;
- desenvolver, implementar, manter, aperfeiçoar, revisar e controlar documentos: manual, políticas, procedimentos, organogramas, fluxogramas, instruções de trabalho e documentos técnicos (registros, formulários, check-list etc.) manter atualizados normas, laudos e licenças;
- acompanhar não conformidades, ações preventivas e oportunidades de melhoria;
- realizar integração para novos colaboradores;
- realizar treinamentos de metodologia de trabalho;
- realizar auditorias internas;
- gerar relatórios de análise crítica dos indicadores de desempenho
- realizar visitas de acompanhamento às obras;
- auxiliar na execução de trabalhos de campo e na elaboração de relatórios técnicos;
- elaborar estudos de massa e densidade preliminares e estudos de viabilidade para compra de terrenos;
- elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais de obras;
- fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros;
- conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
- conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Curso Técnico em Meio Ambiente Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Elaborar, participar da elaboração e implementar política de meio ambiente; - realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; - identificar variáveis de controle do meio ambiente; - desenvolvem ações educativas na área de meio ambiente; - participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; - participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; - gerenciar documentação relativas a sua área de atuação; - investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; - vistorias e fiscalização em atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento; - Auxilia as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais; - faz vistorias e emite parecer para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados; - auxilia no controle e monitoramento das operações das ETA's e Aterro Sanitário ETE's .
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Curso Técnico em Segurança do Trabalho Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); - realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; - identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; - desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; - participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; - participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; - gerenciar documentação de SST; - investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: TÉCNICO DE TELEINFORMÁTICA
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Curso Técnico de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; - orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; - executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos; - recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos; - manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; - elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas; - estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; - elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor; - realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; - Exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES - executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; - realizar controle de portaria; - redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; - registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; - atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; - zelar pelo patrimônio público; - zelar pela limpeza de seu local de trabalho.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

ATRIBUIÇÕES

-Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais tais como abertura e conservação de estradas municipais, limpeza, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares;

- efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- carregar móveis, caixas, máquinas e objetos que precisem ser transportados;
- executar atividades de apoio, e atividades braçais em geral nos Distritos e zona rural do município, realizando tarefas de conservação e manutenção das estradas e vias dos distritos de Mariana;
- executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- exercer atividades auxiliares tais como: auxiliar o mecânico nas revisões mecânicas e periódicas em veículos pequenos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;
- prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho;
- testar o funcionamento dos veículos, antes e depois da manutenção ou reparação;
- fazer limpeza de veículos e máquinas e seus componentes;
- exercer atividades auxiliares tais como: auxiliar o mecânico de máquinas nas revisões periódicas em máquinas leves e pesadas, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, direção, suspensão, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;
- testar o funcionamento das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação;
- efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos;
- efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;
- recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- limpar próprios públicos, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;
- despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
- cuidar da limpeza dos prédios da administração municipal;
- limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo, lavando e encerando-os;
- limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja; -
- limpar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes;
- reabastecer os banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador;
- remover móveis ou utensílios, quando solicitado;
- realizar serviços braçais sem especificação, para atender às necessidades da Administração Pública em geral, em obras de estradas, pontes, ruas, praças, prédios, etc.
- escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;
- misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados;
- limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas;
- auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas.
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares.
- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;
- Executar trabalhos de limpeza pública;
- Preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- Preparar canteiros;
- Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;
- Executar trabalhos de jardinagem;
- Desempenhar tarefas afins
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
- Quando em exercício das funções de cozinheiro: preparar alimentos para cozimento, separando, lavando e picando-os; cozinhar os alimentos com normas pré-estabelecidas pelo(a) nutricionista, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados nos preparo dos alimentos; preparar as bandejas com os alimentos par aos alunos/usuários, preparar mesa para refeições seguindo regras pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; fazer controle de estoque de alimentos; solicitar compra antes da falta de ingredientes e materiais para a copa/cozinha; manter água na geladeira; zelar pela limpeza e organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 19
Presidente Secretário

da copa/cozinha; promover a limpeza e conservação da copa/cozinha e locais de refeições, assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; conhecer e seguir as regras de higiene pessoal e de higiene de alimentos, cuidar da limpeza do depósito de alimentos, preencher corretamente o caderno ou planilha de controle de entra e saída de gêneros alimentícios, controlar o consumo de gás, cuidar da estocagem dos gêneros fornecidos ao órgão; observar as normas e orientações da nutricionista, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalhador, tratar com delicadeza e atenção às crianças e usuários e executar outras tarefas correlatas.

- realizar a limpeza e assepsia de estabelecimentos de saúde, de acordo com as normas operacionais;
- manter a higiene e apresentação pessoal, cuidar da limpeza geral de prédios públicos, lavando/limpando pisos, vidros, pátios, áreas, paredes, portas, móveis, filtros, etc., zelar pela limpeza de todas as salas cuidando de seus aspecto ambiental e de higiene; fazer a limpeza dos banheiros em cada turno de trabalho; lavar e encerar as salas constantemente; recolher o lixo e dar a ele o destino adequado; manter o material de limpeza organizado, limpo e guardado em local adequado; utilizando-os de forma adequada; auxiliar no trabalho de cantina; tratar com delicadeza e atenção as crianças e usuários.
- observar as normas previstas em manuais de procedimento.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: COVEIRO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES - Preparar a sepultura, escavando a terra e escavar as paredes da abertura, ou retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. - Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina. - Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: MECANICO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: - Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos; - Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas; - Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque; - Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas; - Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; - Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios; – Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem; - Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; - Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; - Experimentar veículos depois de reparados; - Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço; - Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; - Desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: MOTORISTA
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino Fundamental Completo Carteira de Habilitação "D" (exercicio de atividade remunerada)
ATRIBUIÇÕES - Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. - Efetuar reparos de emergência. - Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. - Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D". - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

Prática em serviços de Armador, Bombeiro Hidráulico, Borracheiro, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Lubrificador, Pedreiro,Pintor, Marceneiro, Marteleiro, Soldador.

Será ser exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou de PVC, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, para possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos, água, outras similares em prédios públicos;
- pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las:
- construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins.
- reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras.
- verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma.
- passar fios elétricos ou cabos de telefonia, pela tubulação atinente, bem efetuar a manutenção a rede elétrica de prédios públicos, observadas as normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
- armar estruturas de ferragem e formas de madeira para receber concreto;
- executar serviços de carpintaria ou de marcenaria;
- cortar, dobrar e montar armações de ferro para estrutura de pontes, bueiros e mata-burros;
- executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos;
- executar a implantação da parte hidráulica das construções de obras públicas,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

bem como a reparação e conservação das que se encontram instaladas;
- executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral, nas edificações públicas municipais;
- montagem e desmontagem de pneus de automóveis, ônibus, caminhões, máquinas, recuperação de câmaras de ar e pneus, desempenamento de rodas, e outras tarefas correlatas;
- selecionar, medir e cortar madeira;
- confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira;
- operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria;
- efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto;
- preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque ", bloco de concreto, etc.;
- limpeza e desmonte de peças elétricas, limpeza do ambiente de trabalho, auxiliar o eletricista fazendo testes e outros serviços correlatos;
- serviços de fundição em geral;
- executar o serviço braçal de quebrar pedras e executa outras tarefas correlatas;
- preparar, limpar, fincar estacas;
- alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, nivelando e fixando-os às medidas, conforme o terreno;
- fazer a massa;
- construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fios e construções similares;
- reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando as ferramentas próprias;
- demolir construções, retirar entulhos e separar material reaproveitável;
- zelar pela segurança própria e de seus ajudantes;
- executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações;
- lixar e emassar paredes ou outras superfícies;
- preparar e aplicar tinta, verniz, laca ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies;
- executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos;
- executar a implantação da parte hidráulica das construções de obras públicas, bem como a reparação e conservação das que se encontram instaladas;
- executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral, nas edificações públicas municipais;
- efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto;
- preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque ", bloco de concreto, etc.;
- realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral;
- executar trabalhos de solda de metal para unir, reforçar ou preparar peças e

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

conjuntos mecânicos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Fundamental Completo e carteira de habilitação categoria "D" (exercer atividade remunerada) Será ser exigida comprovação de experiência.
ATRIBUIÇÕES - Manobrar a máquinas leves pesada, manipulando os comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; - movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; - manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; - executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Será ser exigida comprovação de experiência.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

CARGO: TELEFONISTA
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES - Efetuar ligações telefônicas externas e internas; - transmitir e receber mensagens; - providenciar ligações interurbanas solicitadas pelas autoridades da Prefeitura; - prestar informações relacionadas com a unidade; - manter cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos; - zelar pela conservação dos aparelhos telefônicos; - providenciar os reparos quando necessário - controlar os telefonemas,etc. - desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

ANEXO IV – QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

LC 003/2001 E LEIS MODIFICATIVAS	CARGOS PREVISTOS NESTA LEI
ADVOGADO	ADVOGADO
AGENTE DISTRITAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS
AJUDANTE DE MÁQUINAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS
AJUDANTE DE MECÂNICA	AUXILIAR DE SERVIÇOS
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS
ALMOXARIFE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE SUPORTE	ANALISTA DE SUPORTE
ARMADOR	OFICIAL DE SERVIÇOS
ARQUITETO	EXTINTO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
ATENDENTE	ATENDENTE
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	ATENDENTE
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
BOMBEIRO	OFICIAL DE SERVIÇOS
BORRACHEIRO	OFICIAL DE SERVIÇOS
CADISTA	CADISTA
CALCETEIRO	OFICIAL DE SERVIÇOS
CARPINTEIRO	OFICIAL DE SERVIÇOS
NÃO EXISTE	CONTADOR
COORDENADOR DO CRAS	COORDENADOR DO CRAS/CREAS
COORDENADOR DO CREAS	COORDENADOR DO CRAS/CREAS
COZINHEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS
COVEIRO	COVEIRO
ECONOMISTA DOMÉSTICA	ECONOMISTA DOMÉSTICA
ELETRICISTA	OFICIAL DE SERVIÇOS
ELETRICISTA DE AUTO	OFICIAL DE SERVIÇOS
ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO	ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO
ENGENHEIRO DE DIVERSAS ÁREAS	ENGENHEIRO
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
FISCAL DE OBRAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
FISCAL DE POSTURA	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
FISCAL DE TRIBUTOS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
GARI	AUXILIAR DE SERVIÇOS
Não existe	GEÓGRAFO
HIGIENISTA	EXTINTO
LUBRIFICADOR	OFICIAL DE SERVIÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

MARCENEIRO	OFICIAL DE SERVIÇOS
MARTELETEIRO	OFICIAL DE SERVIÇOS
MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS	MECÂNICO
MECÂNICO DE CAMINHÕES	MECÂNICO
MECÂNICO DE MÁQUINAS ***	MECÂNICO
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	MECÂNICO
MOTORISTA	MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS
OPERADOR MÁQUINAS IV (PATROL)	OPERADOR DE MÁQUINAS
OPERADOR MÁQUINAS PESADAS II	OPERADOR DE MÁQUINAS
OPERADOR SERVIÇO DISTRITAL (ÁGUA)	OFICIAL DE SERVIÇOS
ORÇAMENTISTA DE OBRA	ENGENHEIRO
PEDREIRO	OFICIAL DE SERVIÇOS
PINTOR	OFICIAL DE SERVIÇOS
SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO	SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO
SERVENTE DE OBRAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS
SERVENTE DE SAÚDE	AUXILIAR DE SERVIÇOS
SERVENTE ESCOLAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS
SOLDADOR	OFICIAL DE SERVIÇOS
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
TÉCNICO EM TELEINFORMÁTICA	TÉCNICO EM TELEINFORMÁTICA
VIGIA	AGENTE DE SEGURANÇA
TELEFONISTA I	TELEFONISTA
TELEFONISTAIII	TELEFONISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
Secretaria Municipal de Administração

CI - Comunicação Interna

Nº3080 | 31/10/2019

De:	Secretaria de Administração
Para:	Secretaria de Planejamento, Gestão e Transparência
Assunto: Solicitação	

Prezado Senhor,

Com base na elaboração dos Planos de Cargos Carreira e Vencimentos dos Servidores em Geral, Educação e Saúde pela Consultoria Especializada Garcia e Macedo solicito o estudo de impacto, conforme documentação em anexo, Repercussão Financeira dos Planos de Cargos e Carreira dos Profissionais de Saúde, da Educação e dos Servidores Geral, para que possamos protocolizar o substitutivo na Câmara Municipal.

Atenciosamente,

Arlinda Gonçalves Coelho
Secretária Municipal
de Administração

Arlinda Gonçalves Coelho
Secretária de Administração

Local de entrega: SEC. PLANEJAMENTO Recebido em 31/10/2019	Assinatura: Nome completo Carimbo:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

ESTADO DE MINAS GERAIS

Prefeitura Municipal de Mariana

ANEXO - Impacto Orçamentário - Financeiro do Projeto de Lei nº ____/2019:

Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos Servidores Públicos de Mariana - MG.

Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos	Impacto Anual Apurado * : (12 meses + 13º + Férias + 1/3 de Férias). Ainda sem patronal prev.	2019: Impacto Anual Apurado + Patronal de Previdência	2020: Impacto Anual Apurado + Patronal de Previdência + Inflação 4%	2021: Impacto Anual Apurado + Patronal de Previdência + Inflação 3,75%	2022: Impacto Anual Apurado + Patronal de Previdência + Inflação 4%
BENEFÍCIOS DO PCCV - GERAL					
Alterações de Vencimentos Básicos **	1.772.072,01	360.321,31	1.883.499,90	1.954.131,14	2.032.296,39
Promoção Vertical	1.606.945,04	*sem efeitos neste ano*	1.707.989,74	1.772.039,36	1.842.920,93
Progressão Horizontal	222.196,16	*sem efeitos neste ano*	236.167,85	245.024,15	254.825,12
Gratificação de Plantão	182.311,74	37.070,05	193.775,50	201.042,08	209.083,77
Adicional por Tempo de Serviço	246.641,43	50.150,42	262.150,24	271.980,88	282.860,11
IMPACTO ANUAL APURADO - GERAL	**4.030.166,38**	**447.541,79**	**2.575.593,50**	**2.672.178,25**	**4.621.986,32**

*** OBS.:** Os valores previstos na coluna de **'Impacto Anual Apurado'** foram extraídos do documento "Repercurssão Financeira do PCCV Geral dos Servidores Públicos de Mariana" (em anexo). Nele não estão valores de Patronal de Previdência, ao qual pode ser identificado a partir da coluna de Impacto Anual 2019 a 2022.

**** OBS.:** No quadro da "Repercussão Financeira do PCCV Geral" não foi considerado o abono que os servidores do cargo Auxiliar de Serviços já recebem para alcançar o Salário Mínimo. Atualmente recebem R$ 975,18 + 22,82 = 998,00. Sendo assim, foi descontado o valor projetado para 12 meses + 13º + 1/3 de férias, alcançando uma dedução aproximada de R$ 154.000,00.

Em cumprimento aos art. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei Responsabilidade Fiscal - LRF), apresenta-se a análise dos impactos orçamentários-financeiros.

O cálculo envolve o levantamento dos custos com o Projeto de Lei: "Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos Servidores Públicos de Mariana - MG".

Atendendo o disposto no § 2º do art. 16 da LRF, demonstramos a metodologia de cálculo utilizada para apuração dos "Impactos - 2019 a 2022". O método utilizado por esta área de planejamento e execução orçamentária para projetar os valores de impactos para os referidos anos foi extraído das projeções tratadas no documento em anexo "Repercussão Financeira do PCCV: Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral" elaborado pela consultoria em recursos humanos prestadora de serviços junto à SEMAD - Secretaria de Administração deste Município, em atenção à solicitação que consta na Comunicação Interna nº 3.080/2019 da SEMAD.

Com isso, considerando toda fundamentação explanada no referido documento encaminhado, foram considerados os valores aferidos referente a cada benefício apenas do **PCCV Geral dos Servidores Públicos de Mariana-MG** e lançados na coluna "Impacto Anual Apurado". Os valores constantes nesta coluna levou em consideração o valor que representa cada benefício do "PCCV Geral" para um exercício completo (12 meses + 13º + férias + 1/3 férias), **ainda sem a inclusão do patronal de previdência.**

Logo após, considerando o ano em que cada benefício passaria a viger, foi calculada sua projeção para cada ano. Assim, para o Impacto de 2019 foi considerado que o Projeto de Lei do "PCCV Geral" fosse aprovado a partir de Novembro de 2019 e com isso o impacto teve como base 02 meses e foi acrescido do Patronal de Previdência em 22%.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Seguindo a mesma metodologia - ao considerar o início de vigência de cada benefício - para o Impacto de 2020 foram considerados os valores da coluna 'impacto anual apurado', acrescido de 22% do Patronal de Previdência e adicionado 4% de previsão de revisão salarial em atenção à expectativa de inflação para o período, tendo como base as projeções do Governo Federal, conforme informado na LDO-2020 aprovada por este Legislativo Municipal.

Na mesma esteira, seguindo a mesma metodologia do impacto do exercício anterior (2020), foi apurado o Impacto de 2021, acrescido de 3,75% de previsão de revisão salarial em atenção à expectativa de inflação para o período.

Expandindo o espectro de observação além da previsão legal do inciso I, art. 16 da LRF, foi também confeccionado o impacto do 3º exercício subsequente em que uma nova despesa entra em vigor, ao qual foi tratado com a mesma metodologia do exercício anterior e assim apurado o Impacto de 2022 acrescido ainda de 4% de previsão de revisão salarial em atenção à expectativa de inflação para o período.

O limite máximo previsto na LRF (inciso III do art. 20 da LRF) com gastos com pessoal do Executivo é de 54% da RCL. A RCL acumulada do Executivo nos últimos 12 meses (Setembro/2018 a Agosto/2019) foi de aproximados R$ 364.600.000,00. Os 54% desta RCL totalizam a quantia aproximada de R$ 196.880.000,00, já o limite prudencial (parágrafo único do art. 22 da LRF) é de 51,3% da RCL, totalizando R$ 187.040.000,00 e o limite de alerta (inciso II § 1º do art. 59 da LRF) é de 48,6% da RCL, totalizando R$ 177.200.000,00. A despesa total acumulada com pessoal no período consolidado (Setembro/2018 a Agosto/2019) foi de R$ 142.100.000,00, ou seja, um total de 39% da RCL.

Ainda, há de se incluir nos gastos com pessoal atual de R$ 142.100.000,00, o impacto orçamentário no valor de R$ 7.410.000,00 referente aos PL´s listados:

1 - "Dispõe sobre a recomposição da remuneração dos servidores municipais e dá outras providências" com valor de R$ 2.061.000,00;

2 - "Altera as Lei Complementar 139, de 29 de abril de 2014 e a Lei Complementar 175, de 16 de março de 2018 para alterar o nível de vencimentos dos cargos e funções públicas de Monitor de Creche e Monitor de Ensino Especial e dá outras providências" com valor de R$ 259.000,00;

3 - "Cria cargos e funções gratificadas na estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana), altera a Lei Complementar Municipal nº. 173/2018 e dá outras providências" com valor de R$ 140.000,00;

4 - "Altera a Lei Complementar 177, de 13 de julho de 2018 para alterar o nível de vencimento dos cargos em comissão de Conselheiro Tutelar e dá outras providências" com valor de R$ 20.000,00;

5 - "Acordo Judicial RENOVA - Saúde e Assist. Social", com valor de R$ 3.800.000,00;

6 - PCCV da Guarda Municipal, com valor de R$ 1.130.000,00 (ano todo de 2020).

Sendo assim, considerando o valor total de gastos com pessoal atual de R$ 142.100.000,00 somado com os projetos aprovados em R$ 7.410.000,00 e adicionado o impacto do PL em tela no valor de R$ 2.575.000,00 (valor de um ano inteiro - Base: 2020), **temos um novo valor de gastos com pessoal em R$ 152.085.000,00.**

A título de informação, a RCL do período apurado se evidenciou ainda maior, pois, foi repassado um valor de R$ 25 Milhões da VALE S.A para compensação da não arrecadação com a CFEM para os próximos 03 (três) meses (Ago a Out/2019) e esta receita é classificada como RCL, incluída na base de cálculo.

Adiciona-se ao montante da RCL do período, a previsão de arrecadação com o Acordo Judicial entre a Prefeitura e a Renova ao qual define a aplicação de recursos em despesa de pessoal, logo, temos que considerar também seu valor de repasse da Renova a esta municipalidade, ao qual incrementa a RCL em R$ 3.800.000,00. Assim, **passamos a ter uma nova RCL no valor de R$ 368.400.000,00.**

Diante de todo exposto temos uma nova despesa com pessoal projetada em R$ 152.085.000,00 ante uma nova RCL de R$ 368.400.000,00, logo, **projetamos um índice de gastos com pessoal de 41,3%. Portanto, tal índice ficará distante do limite de alerta, do limite prudencial e mais distante do limite máximo. Sendo assim, não incorremos nos impedimentos previstos no artigo 22 da LRF.**

Com base nos cálculos dos impactos projetados, aferimos que o Plano de Cargo e Carreira Geral dos Servidores de Mariana - MG em análise terá um Impacto que pode ser assumido pelo Executivo Municipal sem impedimentos legais aplicáveis, à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

ESTADO DE MINAS GERAIS
Prefeitura Municipal de Mariana

Em atenção a todo o exposto, é possível a assunção da despesa com pessoal prevista neste PL, pois não nos enquadramos nas vedações previstas no artigo 22 da LRF com base nos dados oficiais do Índice de Despesa Total com Pessoal apurados no período de (Setembro/2018 a Agosto/2019) que constam em anexo no "RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL - Demonstrativo da Despesa com Pessoal", uma vez que não foi projetado atingir o Limite de Alerta (48,6%).

O acompanhamento dos gastos com pessoal é realizado mensalmente após o fechamento total dos lançamentos das receitas (RCL) e despesas (pessoal) e ao identificar ou projetar que o limite prudencial será atingido, acionaremos o alerta para que medidas sejam providenciadas para garantí-lo em seu nível ideal para não incorrermos nas vedações que prevê o art. 22 da LRF e nas sanções previstas no art. 23 do mesmo diploma legal.

Em atendimento ao § 2º do art. 17 da LRF, a assunção da referida despesa não comprometerá as metas fiscais previstas na LDO e o equilíbrio das contas públicas, pois projetamos sequer atingir o limite de alerta 48,6%, ficando mais distantes do limite prudencial de 51,3% de gastos com pessoal.

Diante de todo exposto, conclui-se que o referido PL não traz impedimento legal por não haver risco de comprometer as metas fixadas para os resultados primário e nominal, atendendo assim, às exigências dos arts. 15, 16 e 17 da LRF.

Marlon Paulo Figueiredo Silva
Secretário Municipal de Planejamento, Suprimentos e Transparêcia

Na qualidade de Ordenador de Despesa, declaro para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2019 e da LOA - Lei Orçamentária Anual de 2019, que os valores referente a este Projeto de Lei, conforme demonstrado tecnicamente acima, tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com a LDO e com o Plano Plurianual 2018-2021, conforme estabelece o art. 16, inciso II, da LRF e que atende também as disposições do art. 17 da LRF no que se refere a assunção de despesa de caráter continuado.

Mariana, 31 de Outubro de 2019.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

GARCIA & MACEDO
ADVOCACIA

Rua Rubi, 619 - Prado - Belo Horizonte/MG
CEP: 30411 195 - Tel.: (31) 3292 0356
www.garciaemacedo.com.br

REPERCUSÃO FINANCEIRA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS GERAL

➢ PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS GERAL.

O PCCV Geral prevê em benefícios as seguintes verbas:

Necessário destacar, que o rol de benefícios a seguir foi calculado sobre vencimentos básicos dos servidores efetivos, que somam 921 do total de 1084, que compuseram a folha de pagamento simulada para teste.

1) Criação de cargos, alteração do vencimento básico e instituição de Vantagem Pessoal.

O abono concedido aos cargos de Assistente Social e Economista Doméstico pela Lei 137/2014 será incorporado, em parte, no vencimento básico, que passa a ser de R$3.600,00 (três mil e seiscentos reais) e os atuais ocupantes destes cargos perceberão Vantagem Pessoal no valor de R$491,50 (quatrocentos e noventa e um reais e cinquenta centavos).

O abono concedido aos cargos de Armador, Borracheiro, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Autos, Lubrificador, Marceneiro, Pedreiro, Pintor e Soldador pela Lei Municipal 2.707, de 26 de abril de 2013 e de Bombeiro pela Lei Municipal 2.860, de 22 de maio de 2014, fica transformado em Vantagem Pessoal - VP no valor de R$147,00 (cento e quarenta e sete reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, estão investidos em cargos transformados no cargo de Oficial de Serviços.

O abono concedido ao cargo de Coveiro pela Lei Municipal 2.707, de 26 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal - VP no valor de R$147,00 (cento e quarenta e sete reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, estão investidos no cargo de Coveiro.

O abono concedido ao cargo de Operador de Máquinas pela Lei Municipal 2.707, de 16 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R$242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, estão investidos em cargos transformados no cargo de Operador de Máquina.

O abono concedido ao cargo de Mecânico de Autómoveis, Mecânico de Caminhões e Mecânico de Máquinas pela Lei Municipal 2.707, de 26 de abril de 2013 fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R$242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, estão investidos em cargos transformados no cargo de Mecânico.

O abono concedido ao cargo de Motorista, pela Lei Municipal 2.707, 26 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R$171,36 (cento e setenta e um reais e trinta e seis centavos) para todos os

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Rua Rubi, 619 - Prado - Belo Horizonte/MG
CEP: 30411 195 - Tel.: (31) 3292 0356
www.garciaemacedo.com.br

servidores efetivos que, na data desta lei, estão investidos em cargos transformados no cargo de Motorista.

Os atuais ocupantes do cargo de Engenheiro Diversas Áreas farão jus a uma Vantagem Pessoal – VP no valor de R$1.589,93 (um mil, quinhentos e oitenta e nove reais e noventa e três centavos).

Os cargos de Agente Distrital, Ajudante de Máquinas, Ajudante de Mecânica, Ajudante de Serviços Gerais, Cozinheiro, Gari, Servente de Obras, Servente de Saúde e Servente Escolar foram transformados no cargo de Auxiliar de Serviços. O vencimento do cargo de Auxiliar de Serviços foi fixado em R$1.200,00 importando em aumento real de 20,24%.

Os cargos de Almoxarife foram transformados em Auxiliar Administrativo.

Os cargos de Auxiliar de Serviços de Saúde foram transformados no cargo de Atendente.

Foram extintos os cargos de Arquiteto e de Higienista. Não há nenhum servidor concursado para tais cargos.

Foram criados 05 cargos de Advogado, 01 de Bibliotecário, 02 Contador, 01 cargo de Geógrafo,

Os cargos de Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos foram transformados no cargo de Agente de Fiscalização.

Os cargos de Mecânico de Automóveis, Mecânico de Caminhões, Mecânico de Máquinas e Mecânico de Máquinas Pesadas foram transformados no cargo de Mecânico.

Os cargos de Operador de Máquinas IV Patrol e Operador de Máquinas Pesadas II foram transformados no cargo de Operador de Máquinas.

Os cargos de Orçamentista de Obra, Engenheiro de Diversas Áreas e Engenheiro Civil foram transformados no cargo de Engenheiro.

Os cargos de Telefonista I e Telefonista III foram transformados no cargo de Telefonista.

Os cargos de Coordenador de CRAS e de Coordenador de CRAS passaram a denominar Coordenador de CRAS/CREAS.

Os cargos de Vigia passaram a denominar-se Agente de Segurança.

O impacto nominal da alteração de vencimento básico é de R$144.817,44 mensais e de R$1.926,072,00 anuais.

Para o exercício de 2019 o impacto será de R$477.897,57.

Para os exercícios de 2020 e 2021 o impacto será de R$1.926,072,00 anuais.

O impacto de 2019 foi calculado considerando-se somente os cargos atualmente providos, tendo em vista a inexistência de tempo hábil para realização de concurso para provimento de cargo em 2019. O custo anual de 2019 foi calculado multiplicando-se o valor mensal por 3,3 (novembro, dezembro, décimo terceiro salário e adicional de férias).

Os impactos de 2020 e 2021 foram calculados multiplicando-se o valor mensal por 13,3 (12 meses, décimo terceiro salário e adicional de férias).

2) <u>Promoção Vertical, no percentual de 10% (art. 52),</u>

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 /2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 /2019
Presidente Secretário

Rua Rubi, 619 - Prado - Belo Horizonte/MG
CEP: 30411 195 - Tel.: (31) 3292 0356
www.garciaemacedo.com.br

A Promoção Vertical atualmente não existe para os cargos previstos no PCCV Geral. O benefício está sendo criado pelo PCCV e a primeira promoção será realizada somente 12 meses a contar da publicação do PCCV. Portanto, não haverá impacto em 2019.

Os futuros servidores deverão cumprir estágio probatório para a concessão da primeira promoção vertical. Portanto, a criação de cargos pelo PCCV não gerará impacto na promoção vertical para os exercícios de 2020, 2021 e 2022, ainda que seja realizado concurso público em 2020.

Assim sendo, os impactos da Promoção Vertical nos exercícios de 2020 e 2021 foram calculados para todos os atuais servidores de nível superior e fundamental no percentual de 10%. Os servidores de nível médio, em geral somente adquirirão graduação de 04 a 05 anos, motivo pelo qual não foram calculados.

Foi utilizado o cenário mais conservador possível, considerando-se que todos os servidores públicos de nível superior possuem pós-graduação lato sensu, todos os servidores de nível médio conseguirão formar-se em nível superior até 2020 e todos os servidores de nível fundamental conseguirão formar-se no nível médio em 2020. Para a segunda promoção deverá ser observado o interstício mínimo de 03 anos.

IMPACTO PROMOÇÃO VERTICAL			
PCCV - GERAL			
CARGO	2019	2020	2021
ANALISTA DE SUPORTE	-	417,33	417,50
ASSISTENTE SOCIAL	-	6.260,00	6.262,45
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	-	834,67	834,99
COORDENADOR DO CRAS/CREAS (em extinção)	-	2.086,67	2.087,48
ECONOMISTA DOMÉSTICO (em extinção)	-	834,67	834,99
ENGENHEIRO	-	1.159,01	1.159,47
SECRETÁRIA EXECUTIVA(em extinção)		734,40	734,69
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	-	3.146,15	3.147,39
CADISTA (em extinção)	-	246,91	247,01
AGENTE DE SEGURANÇA (em extinção)	-	17.136,00	17.142,72
AUXILIAR DE SERVIÇOS (em extinção)	-	62.056,80	62.081,14
COVEIRO	-	494,82	495,01
MECÂNICO (em extinção)	-	2.987,55	2.988,72
MOTORISTA	-	8.445,31	8.448,62
OFICIAL DE SERVIÇOS (em extinção)	-	13.195,13	13.200,30
OPERADOR DE MÁQUINAS (em extinção)	-	1.629,57	1.630,21
TELEFONISTA (em extinção)	-	1.574,42	1.575,04
IMPACTO MENSAL	-	**120.822,94**	**120.822,94**
IMPACTO ANUAL		**1.606.945,04**	**1.606.945,04**

3) Progressão Horizontal, no percentual de 2% (art. 47)

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

A progressão horizontal é concedida a cada 2 anos, cumpridos os requisitos legais. Tendo em vista que a progressão vertical depende do cumprimento dos requisitos previstos no PCCV, não é possível estimar o quantitativo de servidores que irão alcançar o benefício. Assim sendo, optamos por calcular considerando **todos 997 servidores efetivos.**

O lapso temporal para a primeira progressão horizontal será contado a partir da concessão do último biênio, após a realização de avaliação de desempenho. Realizando-se uma projeção conservadora, teremos no cenário de maior custo, todos os servidores realizando a progressão em 2020, posto não haver tempo hábil a realização de avaliação de desempenho em 2019.

A criação de cargos não impacta na progressão horizontal para os exercícios de 2019, 2020 e 2021, uma vez que o servidor deverá cumprir o estágio probatório para a primeira progressão. Desta forma, os valores foram calculados considerando-se os atuais servidores.

A progressão proposta pelo PCCV será no valor de 2% incidente sobre o vencimento básico. Considerando-se o enquadramento da projeção da primeira promoção, tem-se os seguintes valores:

IMPACTO PROGRESSÃO HORIZONTAL PCCV - GERAL			
CARGO	2019	2020	2021
ADVOGADO	-	-	-
ANALISTA DE SUPORTE	-	81,83	81,83
ASSISTENTE SOCIAL	-	1.227,45	1.227,45
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	-	163,66	163,66
BIBLIOTECÁRIO	-	-	-
CONTADOR	-	-	-
COORDENADOR DO CRAS/CREAS (em extinção)	-	409,15	409,15
ECONOMISTA DOMÉSTICO (em extinção)	-	163,66	163,66
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	-	-	-
ENGENHEIRO	-	227,26	227,26
GEÓGRAFO	-	-	-
SECRETÁRIA EXECUTIVA(em extinção)	-	144,00	144,00
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	-	616,89	616,89
ATENDENTE (em extinção)	-	648,19	648,19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	3.084,46	3.084,46
CADISTA (em extinção)	-	48,41	48,41
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	-	919,87	919,87
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	-	193,66	193,66
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	-	484,14	484,14
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	-	48,41	48,41

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Rua Rubi, 619 - Prado - Belo Horizonte/MG
CEP: 30411 195 - Tel.: (31) 3292 0356
www.garciaemacedo.com.br

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	-	96,83	96,83
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	-	48,41	48,41
TÉCNICO EM TELEINFORMÁTICA	-	48,41	48,41
AGENTE DE SEGURANÇA (em extinção)	-	3.360,00	3.360,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS (em extinção)	-	12.168,00	12.168,00
COVEIRO	-	97,02	97,02
MECÂNICO (em extinção)	-	585,79	585,79
MOTORISTA	-	1.655,94	1.655,94
OFICIAL DE SERVIÇOS (em extinção)	-	2.587,28	2.587,28
OPERADOR DE MÁQUINAS (em extinção)	-	319,52	319,52
TELEFONISTA (em extinção)	-	308,71	308,71
CUSTO NOMINAL TOTAL PCCV - GERAL	-	**29.736,98**	**29.736,98**
IMPACTO ANUAL	-	**395.501,78**	**395.501,78**

Considerou-se que as promoções serão realizadas em 2020. Na projeção para 2021 os valores de 2020 foram mantidos, posto que a progressão altera o vencimento básico. Não foi projetada a inflação, nem futuras revisões gerais anuais.

O percentual de progressão horizontal está incidindo sobre a vantagem pessoal.

OBSERVAÇÃO: Neste ponto, importante observar que a progressão salarial prevista no art. 30 e seguintes da Lei Complementar 003/2001, no percentual de 1% será extinta. Em substituição está sendo proposta a progressão horizontal no percentual de 2%. Portanto, a folha já apresentava crescimento vegetativo de 1% a cada 2 anos.

4) Gratificação de Plantão, no percentual de 10% (art. 60)

Trata-se gratificação de natureza variável e condicional, assim como adicional noturno e horas extras, depende que o servidor preencha requisitos e situações especiais de demanda do serviço público, em dado momento, para que ocorra sua efetiva obrigação de pagamento.

Assim estima-se estes plantões poderão recair sobre parcela dos cargos efetivos de Agentes de Segurança, Agentes de Fiscalização, Oficial de Serviços, Motoristas, Operador de Maquinas, Gari, dentre outros. Dessa forma, não é possível precisar ou projetar o número de servidores que trabalharão nestas condições. Razoável, então, usar como parâmetro o adicional noturno como base de cálculo, já que quem trabalha de plantão, tem propensão lógica de trabalhar em dias e horários alternados alcançados pelo adicional noturno, como por exemplo os casos do Agentes de Segurança. Na folha de pagamento vigente 128 servidores trabalharam em horário noturno, considerando que todos fossem exercer suas atividades em regime de plantão, **poderia produzir impacto anual de R$ 182.311,74.**

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Rua Rubi, 619 - Prado - Belo Horizonte/MG
CEP: 30411 195 - Tel.: (31) 3292 0356
www.garciaemacedo.com.br

5) Adicional Por Tempo De Serviço, no percentual de 3% (art. 62)

O Adicional por tempo de serviço atualmente é pago a razão de 2% incidente sobre o vencimento básico. O PCCV propõe a alteração para 3%.

Considerando-se a promoção vertical proposta e a progressão horizontal, temos o seguinte quadro, considerando que dos 1084 servidores, 921 já recebem 2% a título de adicional por tempo de serviço, ao passar o percentual para 3%, teremos impacto de 1% a mais para os 921 servidores.

O Adicional por tempo de serviço concedido à razão de 2% até a data da publicação do PCCV será mantido sobre a rubrica "Quinquênio LC 003/2001" e não serão alterados. O lapso temporal para a concessão do Adicional por tempo de serviço a razão de 3% será contado a partir do último quinquênio. Assim sendo, para a presente projeção consideramos o cenário mais conservador possível de que todos os servidores completariam quinquênio em 2019. Assim sendo, foram mantidos os valores para 2020 e 2021. Nos valores foram consideradas a vantagem pessoal, a progressão horizontal e a promoção vertical proposta.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO QUINQUENIO			
PCCV - GERAL			
CARGO	2019	2020	2021
ADVOGADO	-	-	-
ANALISTA DE SUPORTE	125,20	137,72	137,77
ASSISTENTE SOCIAL	1.878,00	2.065,80	2.066,61
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	250,40	275,44	275,55
BIBLIOTECÁRIO	-	-	-
CONTADOR	-	-	-
COORDENADOR DO CRAS/CREAS (em extinção)	626,00	688,60	688,87
ECONOMISTA DOMÉSTICO (em extinção)	250,40	275,44	275,55
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	-	-	-
ENGENHEIRO	347,70	382,47	382,62
GEÓGRAFO	-	-	-
SECRETÁRIA EXECUTIVA(em extinção)	220,32	242,35	242,45
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	943,85	1.038,23	1.038,64
ATENDENTE (em extinção)	991,74	1.090,91	1.091,34
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4.719,23	5.191,15	5.193,19
CADISTA (em extinção)	74,07	81,48	81,51
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	1.407,39	1.548,13	1.548,74
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	296,29	325,92	326,05
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	740,73	814,81	815,13
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	74,07	81,48	81,51
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	148,15	162,96	163,03
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	74,07	81,48	81,51
TÉCNICO EM TELEINFORMÁTICA	74,07	81,48	81,51
AGENTE DE SEGURANÇA (em extinção)	5.140,80	5.654,88	5.657,10

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Rua Rubi, 619 - Prado - Belo Horizonte/MG
CEP: 30411 195 - Tel.: (31) 3292 0356
www.garciaemacedo.com.br

AUXILIAR DE SERVIÇOS (em extinção)	18.617,04	20.478,74	20.486,77
COVEIRO	148,45	163,29	163,35
MECÂNICO (em extinção)	896,26	985,89	986,28
MOTORISTA	2.533,59	2.786,95	2.788,04
OFICIAL DE SERVIÇOS (em extinção)	3.958,54	4.354,39	4.356,10
OPERADOR DE MÁQUINAS (em extinção)	488,87	537,76	537,97
TELEFONISTA (em extinção)	472,33	519,56	519,76
IMPACTO MENSAL	**45.497,57**	**50.047,33**	**50.066,96**
IMPACTO ANUAL	**150.141,99**	**665.629,49**	**665.890,52**

6) A Gratificação de Zona Rural, no percentual de 10% (art. 61)

Há que destacar que para esse evento, diferentemente dos profissionais de saúde, que tem lotação em unidades localizadas na zona rural, os servidores abrigados pelo PCCV Geral, tem em quase sua totalidade lotação na sede do município, no entanto, servidores das classes de Auditor Fiscal, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro, Agente de Fiscalização, Técnico em Agropecuária, Técnico de Meio Ambiente, Operador de Maquinas, Oficial de Serviços, por exemplo, poderão em algum momento, ou melhor, em determinado dia exercer suas atividades na zona rural, dependendo da necessidade do serviço. Sendo assim, receberia a gratificação apenas nos dias em que se deslocar.

Dessa Forma, a variável da sazonalidade não permite possibilidade razoável de quantificar com o mínimo de precisão ou de lógica matemática quantos irão ou não receber essa gratificação.

7) Todos os demais benefícios, horas extras, insalubridade, biênio, salario família, adicional noturno dentre outros, previstos no PCCV ou no Estatuto, inclusive os Abonos, que foram incorporados, são objeto de cálculos na "Folha de Pagamento Teste, demonstrada a baixo (RESUMO GERAL DE VERBAS e REMUNERAÇÃO POR CARGO, comparado).

Belo Horizonte, 29 de outubro de 2019.

VIVIANE MACEDO GARCIA
OAB/MG 80.902
CRA/MG 44.390

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário

GARCIA & MACEDO
ADVOCACIA

Rua Rubi, 619 - Prado - Belo Horizonte/MG
CEP: 30411 195 - Tel.: (31) 3292 0356
www.garciaemacedo.com.br

PCCV GERAL			
VERBA	CUSTO ECONÔMICO ATUAL ANUAL	CUSTO ECONÔMICO PCCV ANUAL	IMPACTO PCCV ANUAL
ALTERAÇÕES DE VENCIMENTOS BÁSICOS	18.003.016,90	19.775.088,91	1.772.072,01
PROMOÇÃO VERTICAL	-	1.606.945,04	1.606.945,04
PROGRESSÃO HORIZONTAL	173.305,62	395.501,78	222.196,16
GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO	-	182.311,74	182.311,74
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	346.611,24	593.252,67	246.641,43
TOTAL	**18.368.933,76**	**22.553.100,14**	**4.184.166,38**

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 18 / 11 / 2019
Presidente Secretário