



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - Minas Gerais - CEP: 35420-000

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Com cordiais saudações, submetemos à apreciação e votação desta Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que *"Altera a redação da Lei Municipal sob nº 2.133/2007 onde determina e dá outras providências"*.

Tal projeto de Lei visa readequar os anexos da Lei Municipal nº 2.133/2007, com as mudanças apresentadas na Lei nº 052/2007, para a realidade desta Câmara Municipal.

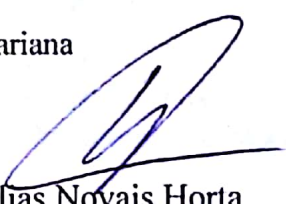
Com essas considerações, conto com a avaliação favorável e decisiva para a aprovação da proposição apresentada, tendo em vista o alcance emanado na iniciativa.

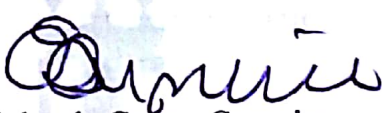
Solicitamos ainda que tal proposição seja em caráter urgente e em reunião extraordinária convocada para este fim.

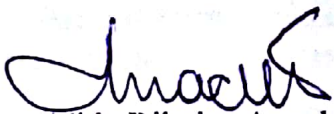
Na oportunidade, apresento protestos de elevado apreço e respeito.

Atenciosamente,

Mesa diretora da câmara Municipal de Mariana

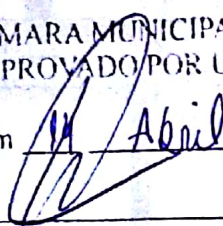

Raimundo Elias Novais Horta
Presidente da Câmara Municipal de Mariana

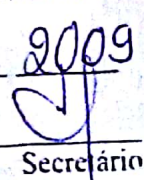

Edson Agostinho de Castro Carneiro
Vice Presidente


Aílda Ribeiro Anacleto
Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

Em 14 Abril 2009


Presidente


Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - Minas Gerais - CEP: 35420-000

Protocolado sob nº 16

Em 13 / 04 / 2009 / 19:53

Patricia egames

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

~~CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA~~
~~Protocolado sob nº~~
~~Em~~

A Câmara Municipal de Mariana, por seus representantes Legais

APROVA:

Art. 1º - Os Anexos IV, V e VI da Lei Municipal sob nº 2.133 de 10 de outubro de 2007, ficam substituídos na íntegra pelos Anexos IV, V e VI da presente Lei.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mariana, 13 de abril de 2009

Raimundo Elias Novais Horta
Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Edson Agostinho de Castro Carneiro
Vice Presidente

Aílda Ribeiro Anacleto
Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

Em 14 Abril 2009

Presidente

Secretário

demariana.mq.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - Minas Gerais - CEP: 35420-000

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
PROCURADOR JURÍDICO	IX	NS	CPC-09	1	30 horas semanais
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO e FINANÇAS	IX	NS	CPC-09	1	30 horas semanais
COORDENADOR II	VIII	NM	CPC-08	1	30 horas semanais
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	VII	NM	CPC-07	1	30 horas semanais
ASSESSOR JURÍDICO II	VII	NS	CPC-07	1	20 horas semanais
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	VI	NS	CPC-06	1	30 horas semanais
COORDENADOR I (eventos)	VI	NS	CPC-06	1	30 horas semanais
ASSESSOR POLÍTICO	V	NF	CPC-05	2	30 horas semanais
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	V	NM	CPC-05	10	30 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR III	V	NM	CPC-05	2	30 horas semanais
CONTROLADOR INTERNO	IV	NS	CPC-04	1	20 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR II	IV	NM	CPC-04	2	30 horas semanais
CHEFE DE DEPARTAMENTO	III	NM	CPC-03	5	30 horas semanais
ASSESSOR DE GABINETE II	III	NM	CPC-03	20	30 horas semanais
CHEFE DE SETOR (arquivo corrente)	II	NM	CPC-02	1	30 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR I	II	NM	CPC-02	3	30 horas semanais
SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	II	NM	CPC-02	1	30 horas semanais
ASSESSOR JURÍDICO I	II	NS	CPC-02	1	20 horas semanais
ASSESSOR DE GABINETE I	I	NF	CPC-01	20	30 horas semanais

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

Em 14 de Abril de 2009
Presidente _____ Secretário _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - Minas Gerais - CEP: 35420-000

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR SALARIAL (R\$)
CPC-09	4.146,40
CPC-08	3.554,48
CPC-07	3.333,52
CPC-06	2.193,75
CPC-05	1.842,85
CPC-04	1.469,18
CPC-03	1.273,81
CPC-02	1.095,29
CPC-01	800,00

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

Descrição da Função:

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Classe: Direção

Nível: IX

Símbolo: CPC-09

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

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

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

Em

14

Abril

2009

Presidente

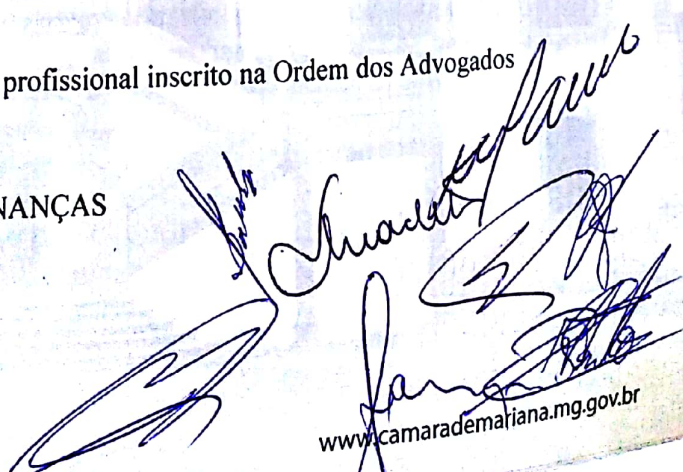
Secretário

Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Classe: Direção

Nível: IX

Símbolo: CPC-09


www.camarademariana.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - Minas Gerais - CEP: 35420-000

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

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

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

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

Cargo: COORDENADOR II

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VIII

Símbolo: CPC-08

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

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico ou experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Classe: Chefia Administrativa

Nível: VII

Símbolo: CPC-07

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

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

Em 14/ Abril 2009

Presidente

Secretário

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO II

Classe: Assessoramento

Nível: VII

Símbolo: CPC-07

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

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Classe: Assessoramento

www.camaramariana.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - Minas Gerais - CEP: 35420-000

Nível: VI

Símbolo: CPC-06

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

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Registro na entidade de classe profissional.

Cargo: COORDENADOR I (Eventos)

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VI

Símbolo: CPC-06

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

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Escolaridade de nível superior em Turismo, com registro na entidade de classe profissional.

Cargo: ASSESSOR POLÍTICO

Classe: Assessoramento

Nível: V

Símbolo: CPC-05

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Experiência na área de atuação.

Cargo: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Classe: Chefia Administrativa

Nível: V

Símbolo: CPC-05

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

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida escolaridade de nível técnico.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

Em 14 Abril 2009

Presidente

Secretário

www.camarademariana.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - Minas Gerais - CEP: 35420-000

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR III

Classe: Assessoramento

Nível: V

Símbolo: CPC-05

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

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Classe: Direção

Nível: IV

Símbolo: CPC-04

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

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

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

Peculiaridade: Será admitida a escolaridade de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Classe: ASSESSORAMENTO

Nível: IV

Símbolo: CPC-04

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

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

Em 14 de Abril de 2009

Presidente

Secretário

Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Classe: Chefia Administrativa

Nível: III

Símbolo: CPC-03

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

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

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

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE II



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - Minas Gerais - CEP: 35420-000

Classe: Assessoramento Técnico Operacional

Nível: III

Símbolo: CPC-03

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

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida escolaridade de nível técnico.

Cargo: CHEFE DE SETOR

Classe: Chefia Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC-02

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

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

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

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

Em

Presidente

Secretário

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR I

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC-02

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

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

Cargo: SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA

Classe: Assessoramento Técnico Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC-02

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

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO I

Classe: Assessoramento

Nível: II

www.camaramariana.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - Minas Gerais - CEP: 35420-000

Símbolo: CPC-02

Atribuições Básicas: Assessorar na execução de atividades relacionadas com sua área de atuação, bem como prestar orientação suplementar nas causas que o Procurador designar. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos, sob supervisão do procurador Jurídico.

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE I

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: I

Símbolo: CPC-01

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

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

Em 14 Abril 2009

Presidente

Secretário