



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 193, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

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

O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 Secretária Executiva (em extinção).

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.

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

§ 2º 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 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

**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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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 O IIDA 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 posse 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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.

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 34.

É vedada a movimentação e a disposição de servidores:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

DO REGIME BÁSICO DE TRABALHO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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.

**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 interstício 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:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

## 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 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 arubrica "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 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

conjuge



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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%;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 concursos públicos realizados na vigência desta lei deverão exigir como requisito mínimo o nível médio completo.

## TÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

### CAPÍTULO O I CONCEITO O

**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.

## 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 à 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 59-A

O adicional de periculosidade será concedido, observadas as condições previstas neste artigo, aos servidores ocupantes dos seguintes cargos efetivos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

I - Agente de Segurança;

II - Oficial de Serviços que exercerem função de eletricitista, mediante laudo de

periculosidade; III - Agente de Fiscalização em atuação na fiscalização de posturas.

§ 1º São consideradas atividades ou operações perigosas àquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do servidor a:

I - inflamáveis, explosivos ou alta tensão de energia elétrica, conforme regulamentação;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§ 2º O adicional de periculosidade previsto nesta lei possui caráter transitório e somente será pago enquanto durar o exercício nas condições especiais.

§ 3º O adicional de periculosidade não será computado ou acumulado para fins de concessão de outros benefícios pecuniários.

§ 4º Os adicionais de periculosidade e insalubridade não são acumuláveis entre si, sendo assegurado ao empregado o direito de optar pelo recebimento daquele que melhor lhe favoreça.

§ 5º O adicional de periculosidade não se incorpora a remuneração do servidor para nenhum efeito.

§ 6º O adicional de periculosidade deverá ser pago durante o gozo de férias regulamentares, afastamentos decorrente de casamento, luto, doação de sangue e alistamento eleitoral e serão computados para fins de décimo terceiro salário e adicional de férias, proporcionalmente ao tempo em que o servidor exerceu suas atividades em condições especiais no período aquisitivo dos benefícios.

§ 7º O adicional de periculosidade é devido apenas aos servidores e funcionários contratados, no efetivo desempenho de suas funções legalmente constituídas, vedado o pagamento aos servidores em desvio de função ou cedidos a outros órgãos.

§ 8º O adicional de periculosidade será pago no valor correspondente ao percentual de 15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento básico do nível I, grau A do cargo efetivo correspondente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 216/2022)

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

§ 2º A gratificação prevista neste artigo não se aplica ao servidor residente no mesmo distrito do localde 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 (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 quinquênios 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 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.

§ 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 Autômoveis, 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).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 65.** 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

**Art. 66.** Ficam transformados no cargo de Auxiliar Administrativo, os cargos de Almojarife.

**Art. 67.** Ficam transformados no cargo de Atendente, os cargos de Auxiliar de Serviços de Saúde.

**Art. 68.** 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. 69.** Ficam extintos os cargos de Arquiteto e de Higienista.

**Art. 70.** 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. 71.** 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. 72.** 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. 73.** Ficam transformados no cargo de Mecânico, os cargos de Mecânico de Automóveis, Mecânico de Caminhões, Mecânico de Máquinas e Mecânico de Máquinas Pesadas.

**Art. 74.** Ficam transformados no cargo de Operador de Máquinas, os cargos de Operador de Máquinas IV Patrol e Operador de Máquinas Pesadas II.

**Art. 75.** Ficam transformados no cargo de Engenheiro, os cargos de Orçamentista de Obra, Engenheiro de Diversas Áreas e Engenheiro Civil.

**Art. 76.** Ficam transformados no cargo de Telefonista, os cargos de Telefonista I e Telefonista III.

**Art. 77.** Os cargos de Coordenador de CRAS e de Coordenador de CRAS passam a denominar Coordenador de CRAS/CREAS.

**Art. 78.** 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.

**Art. 79.** Estão em extinção os seguintes cargos: Analista de Suporte, Atendente, Coordenador de CRAS/CREAS, Cadista, Economista Doméstico, Secretária Executiva, Auxiliar de Serviços, Mecânico, Motorista, Oficial de Serviços, Operador de Máquinas, Agente de Segurança e Telefonista.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

**Art. 80.** 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. 81.** As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

**Art. 82.** Fica extinto o abono previsto na Lei 2.707, de 26 de abril de 2013.

**Art. 83.** 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. 84.** 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. 85.** 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. 86.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 87.** 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 138/2014 e as Leis ordinárias 1.627/2002 e 2.707/2013.

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

Mariana, 02 de dezembro de 2019.

Duarte Eustáquio Gonçalves  
Junior Prefeito Municipal de  
Mariana

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO GERAL - NÍVEL SUPERIOR



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO	QUANT	CARGA HORÁRI A SEMAN AL	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

**QUADRO GERAL - NÍVEL MÉDIO COMPLETO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO	QUANT	JORNAD A SEMAN AL	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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 ADMINISTRAÇÃO EM	25	40	Curso Técnico em Administração, de Nível Médio e Registro no Conselho Regional de Administração - CRA
TÉCNICO AGROPECUÁRIA EM	7	40	Curso Técnico Em Agropecuária, de Nível Médio
TÉCNICO CONTABILIDADE EM	8	40	Curso Técnico em Contabilidade, de Nível Médio e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
TÉCNICO EDIFICAÇÕES EM	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 SEGURANÇA EM OTRABALHO D	5	40	Curso Técnico Em Segurança do Trabalho, de NívelMédio
TÉCNICO TELEINFORMÁTICA EM	1	40	Curso Técnico Em Informática, de Nível Médio

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

OFICIAL DE SERVIÇOS (em extinção)	80	40	Ensino Completo	Fundamental
OPERADOR DE MÁQUINAS (em extinção)	6	40	Ensino Completo	Fundamental
TELEFONISTA (em extinção)	10	30	Ensino Completo	Fundamental



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

ADVOGADO								
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL I - Graduação	4.091,5 0	4.173,3 3	4.256,8 0	4.341,9 3	4.428,7 7	4.517,3 5	4.607,6 9	4.699,8 5
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	4.500,6 5	4.590,6 6	4.682,4 8	4.776,1 3	4.871,6 5	4.969,0 8	5.068,4 6	5.169,8 3
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	5.400,7 8	5.508,8 0	5.618,9 7	5.731,3 5	5.845,9 8	5.962,9 0	6.082,1 6	6.203,8 0
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	5.670,8 2	5.784,2 4	5.899,9 2	6.017,9 2	6.138,2 8	6.261,0 4	6.386,2 6	6.513,9 9
ANALISTA DE SUPORTE								
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL I - Graduação	4.091,5 0	4.173,3 3	4.256,8 0	4.341,9 3	4.428,7 7	4.517,3 5	4.607,6 9	4.699,8 5
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	4.500,6 5	4.590,6 6	4.682,4 8	4.776,1 3	4.871,6 5	4.969,0 8	5.068,4 6	5.169,8 3
NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado	5.400,7 8	5.508,8 0	5.618,9 7	5.731,3 5	5.845,9 8	5.962,9 0	6.082,1 6	6.203,8 0
NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado	5.670,8 2	5.784,2 4	5.899,9 2	6.017,9 2	6.138,2 8	6.261,0 4	6.386,2 6	6.513,9 9
ASSISTENTE SOCIAL								
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>NÍVEL I - Graduação</b>	<b>3.600,0 0</b>	<b>3.672,0 0</b>	<b>3.745,4 4</b>	<b>3.820,3 5</b>	<b>3.896,7 6</b>	<b>3.974,6 9</b>	<b>4.054,1 8</b>	<b>4.135,2 7</b>
<b>NÍVEL II - Pós graduação lato sensu</b>	<b>3.960,0 0</b>	<b>4.039,2 0</b>	<b>4.119,9 8</b>	<b>4.202,3 8</b>	<b>4.286,4 3</b>	<b>4.372,1 6</b>	<b>4.459,6 0</b>	<b>4.548,8 0</b>
<b>NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado</b>	<b>4.752,0 0</b>	<b>4.847,0 4</b>	<b>4.943,9 8</b>	<b>5.042,8 6</b>	<b>5.143,7 2</b>	<b>5.246,5 9</b>	<b>5.351,5 2</b>	<b>5.458,5 5</b>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CONTADOR								
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL I - Graduação	3.600,0 0	3.672,0 0	3.745,4 4	3.820,3 5	3.896,7 6	3.974,6 9	4.054,1 8	4.135,2 7
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	3.960,0 0	4.039,2 0	4.119,9 8	4.202,3 8	4.286,4 3	4.372,1 6	4.459,6 0	4.548,8 0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado</b>	4.752,0 0	4.847,0 4	4.943,9 8	5.042,8 6	5.143,7 2	5.246,5 9	5.351,5 2	5.458,5 5
<b>NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado</b>	4.989,6 0	5.089,3 9	5.191,1 8	5.295,0 0	5.400,9 0	5.508,9 2	5.619,1 0	5.731,4 8
<b>COORDENADOR DO CRAS/CRE</b>								
<b>NÍVEIS/GRAU S</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>NÍVEL I - Graduação</b>	4.091,5 0	4.173,3 3	4.256,8 0	4.341,9 3	4.428,7 7	4.517,3 5	4.607,6 9	4.699,8 5
<b>NÍVEL II - Pós graduação lato sensu</b>	4.500,6 5	4.590,6 6	4.682,4 8	4.776,1 3	4.871,6 5	4.969,0 8	5.068,4 6	5.169,8 3
<b>NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado</b>	5.400,7 8	5.508,8 0	5.618,9 7	5.731,3 5	5.845,9 8	5.962,9 0	6.082,1 6	6.203,8 0
<b>NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado</b>	5.670,8 2	5.784,2 4	5.899,9 2	6.017,9 2	6.138,2 8	6.261,0 4	6.386,2 6	6.513,9 9
<b>ECONOMISTA DOMÉSTICO</b>								
<b>NÍVEIS/GRAU S</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>NÍVEL I - Graduação</b>	3.600,0 0	3.672,0 0	3.745,4 4	3.820,3 5	3.896,7 6	3.974,6 9	4.054,1 8	4.135,2 7
<b>NÍVEL II - Pós graduação lato sensu</b>	3.960,0 0	4.039,2 0	4.119,9 8	4.202,3 8	4.286,4 3	4.372,1 6	4.459,6 0	4.548,8 0
<b>NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado</b>	4.752,0 0	4.847,0 4	4.943,9 8	5.042,8 6	5.143,7 2	5.246,5 9	5.351,5 2	5.458,5 5



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado</b>	<b>4.989,6 0</b>	<b>5.089,3 9</b>	<b>5.191,1 8</b>	<b>5.295,0 0</b>	<b>5.400,9 0</b>	<b>5.508,9 2</b>	<b>5.619,1 0</b>	<b>5.731,4 8</b>
<b>ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TR</b>								
<b>NÍVEIS/GRAU S</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>NÍVEL I - Graduação + Pós- graduação lato sensu</b>	4.500,6 5	4.590,6 6	4.682,4 8	4.776,1 3	4.871,6 5	4.969,0 8	5.068,4 6	5.169,8 3
<b>NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado</b>	5.400,7 8	5.508,8 0	5.618,9 7	5.731,3 5	5.845,9 8	5.962,9 0	6.082,1 6	6.203,8 0
<b>NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado</b>	5.670,8 2	5.784,2 4	5.899,9 2	6.017,9 2	6.138,2 8	6.261,0 4	6.386,2 6	6.513,9 9
<b>ENGENHEIRO</b>								
<b>NÍVEIS/GRAU S</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>NÍVEL I - Graduação</b>	4.091,5 0	4.173,3 3	4.256,8 0	4.341,9 3	4.428,7 7	4.517,3 5	4.607,6 9	4.699,8 5
<b>NÍVEL II - Pós graduação lato sensu</b>	4.500,6 5	4.590,6 6	4.682,4 8	4.776,1 3	4.871,6 5	4.969,0 8	5.068,4 6	5.169,8 3
<b>NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado</b>	5.400,7 8	5.508,8 0	5.618,9 7	5.731,3 5	5.845,9 8	5.962,9 0	6.082,1 6	6.203,8 0
<b>NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado</b>	5.670,8 2	5.784,2 4	5.899,9 2	6.017,9 2	6.138,2 8	6.261,0 4	6.386,2 6	6.513,9 9
<b>GEÓGRAFO</b>								
<b>NÍVEIS/GRAU S</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>NÍVEL I - Graduação + Pós- graduação lato sensu</b>	3.960,0 0	4.039,2 0	4.119,9 8	4.202,3 8	4.286,4 3	4.372,1 6	4.459,6 0	4.548,8 0
<b>NÍVEL III - Pós stricto</b>	4.752,0 0	4.847,0 4	4.943,9 8	5.042,8 6	5.143,7 2	5.246,5 9	5.351,5 2	5.458,5 5



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ens uMestrado								
<b>NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado</b>	<b>4.989,6 0</b>	<b>5.089,3 9</b>	<b>5.191,1 8</b>	<b>5.295,0 0</b>	<b>5.400,9 0</b>	<b>5.508,9 2</b>	<b>5.619,1 0</b>	<b>5.731,4 8</b>
<b>SECRETÁRIA EXECUTIVA</b>								
<b>NÍVEIS/GRAU S</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>NÍVEL I - Graduação</b>	3.600,0 0	3.672,0 0	3.745,44	3.820,3 5	3.896,7 6	3.974,69	4.054,1 8	4.135,2 7
<b>NÍVEL II - Pós graduação lato sensu</b>	3.960,0 0	4.039,2 0	4.119,98	4.202,3 8	4.286,4 3	4.372,16	4.459,6 0	4.548,8 0
<b>NÍVEL III - Pós stricto sensu Mestrado</b>	4.752,0 0	4.847,0 4	4.943,98	5.042,8 6	5.143,7 2	5.246,59	5.351,5 2	5.458,5 5
<b>NÍVEL IV - Pós stricto sensu Doutorado</b>	4.989,6 0	5.089,3 9	5.191,18	5.295,0 0	5.400,9 0	5.508,92	5.619,1 0	5.731,4 8

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO								
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H
<b>NÍVEL I - MÉDIO</b>	1.713,5 9	1.747,8 6	1.782,8 2	1.818,4 8	1.854,8 4	1.891,9 4	1.929,7 8	1.968,3 8
<b>NÍVEL II - GRADUAÇÃO</b>	1.884,9 5	1.922,6 5	1.961,1 0	2.000,3 2	2.040,3 3	2.081,1 4	2.122,7 6	2.165,2 1
<b>NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO</b>	2.073,4 4	2.114,9 1	2.157,2 1	2.200,3 6	2.244,3 6	2.289,2 5	2.335,0 3	2.381,7 4
ATENDENTE								
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H
<b>NÍVEL I - FUNDAMENTAL COMPLETO (EM EXTINÇÃO)</b>	1.473,1 7	1.502,6 3	1.532,6 9	1.563,3 4	1.594,6 1	1.626,5 0	1.659,0 3	1.692,2 1
<b>NÍVEL II - MÉDIO</b>	1.620,4 9	1.652,9 0	1.685,9 5	1.719,6 7	1.754,0 7	1.789,1 5	1.824,9 3	1.861,4 3
<b>NÍVEL III - GRADUAÇÃO</b>	1.782,5 4	1.818,1 9	1.854,5 5	1.891,6 4	1.929,4 7	1.968,0 6	2.007,4 2	2.047,5 7



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL III - PÓS GRADUAÇ ÃO	1.960,7 9	2.000,0 1	2.040,0 1	2.080,8 1	2.122,4 2	2.164,8 7	2.208,1 7	2.252,3 3
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIV</b>								
NÍVEIS/GRAU S	A	B	C	D	E	F	G	H











# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO EM TELEINFORMÁTICA								
NÍVEIS/GRaus	A	B	C	D	E	F	G	H
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
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
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

AGENTE DE SEGURANÇA								
NÍVEIS/GRaus	A	B	C	D	E	F	G	H
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
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

AUXILIAR DE SERVIÇOS								
NÍVEIS/GRaus	A	B	C	D	E	F	G	H
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
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

COVEIRO								
NÍVEIS/GRaus	A	B	C	D	E	F	G	H





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

MECÂNICO								
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H
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
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
MOTORISTA								
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H
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
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
OFICIAL DE SERVIÇOS								
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H
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
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
OPERADOR DE MÁQUINAS								
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H
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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>NIVEL II - MÉDIO COMPLETO</b>	<b>2.662,7 7</b>	<b>2.716,0 3</b>	<b>2.770,3 5</b>	<b>2.825,7 5</b>	<b>2.882,2 7</b>	<b>2.939,9 1</b>	<b>2.998,7 1</b>	<b>3.058,6 9</b>
--	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**TELEFONISTA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H
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
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

## ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

<b>CARGO: ADVOGADO</b>
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

<b>CARGO: ANALISTA DE SUPORTE</b>
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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 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

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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 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

## **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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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

## 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 consultantes 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## 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

## 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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 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.

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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

## **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)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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; - 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

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 físico-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 físico-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 físico-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 recursos 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 - 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas 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

## **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

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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 concurso 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 polícia.

**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 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 atuar 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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; -



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## **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

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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 fotocopadoras; - 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 almoxarifado; - efetuar o recebimento e a conferência 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

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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; - 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</b>
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

<b>CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## 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

## 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>
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

<b>CARGO: TÉCNICO DE TELEINFORMÁTICA</b>
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

<b>CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA</b>
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Fundamental Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS**

**FORMA DE PROVIMENTO** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO** Nível Elementar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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, 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, eletricitas, 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-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

geladeira; zelar pela limpeza e organização 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 entrada 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 aspectos 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

## **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, recobrando-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

## **CARGO: MECANICO**

**FORMA DE PROVIMENTO** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO** Ensino Fundamental Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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

## **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" (exercício 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

## **CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS**

**FORMA DE PROVIMENTO** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**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, 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 electricista fazendo testes e outros serviços correlatos; - serviços de fundição em geral; - executar o serviço braçal de quebrar pedras e executar 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

preparar peças e 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
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

<b>CARGO: TELEFONISTA</b>
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

## ANEXO IV - QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

<b>LC 003/2001 E LEIS MODIFICATIVAS</b>	<b>CARGOS PREVISTOS NESTA LEI</b>
ADVOGADO	ADVOGADO
AGENTE DISTRITAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS
AJUDANTE DE MÁQUINAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS
AJUDANTE DE MECÂNICA	AUXILIAR DE SERVIÇOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS
ALMOXARIFE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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
MARCENEIRO	OFICIAL DE SERVIÇOS
MARTELETEIRO	OFICIAL DE SERVIÇOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS	MECÂNICO
MECÂNICO DE CAMINHÕES	MECÂNICO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais:  
25/04/2023*