Projeto de Lei Complementar
Modelo de Gestão e Estrutura Organizacional

Município de Mariana/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE MARI
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretá

Sumário

TITULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARESS 2
CAPÍTULO I – DO MUNICIPIO 2
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS 3
CAPÍTULO III - DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO 4
CAPÍTULO IV – DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO 4
CAPÍTULO V – DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DESCENTRALIZADA 4
TITULO II – DA ORGANIZAÇÃO 5
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS 5
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS 6
Seção I - DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 6
Seção II - DA COORDENAÇÃO GERAL 7
Seção III - DO CONTROLE GERAL E DA INTEGRIDADE 7
Seção IV - DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA 8
Seção V - DA EFETIVIDADE 8
Seção VI - DA EFICIÊNCIA 8
Seção VII - DA MODERNIZAÇÃO ADMNISTRATIVA 8
CAPÍTULO III - DA PROCURADORIA 9
CAPÍTULO IV - DA CONTROLADORIA 10
CAPÍTULO V - DA FISCALIZAÇÃO 10
CAPÍTULO VI - DA TRANSPARENCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO 10
CAPÍTULO VII - DA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA 10
TÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS 11
CAPÍTULO I - DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO 11
Seção I – DDA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 11
CAPÍTULO II - DA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA 10
CAPÍTULO III – DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA 12
Seção I - DOS NIVEIS DE ESTRUTURA 15
TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS 16
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGÂNICA 16
TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 16
ANEXO I - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS 21
ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA 22
ANEXO III – CARGOS EM COMISSÃO FUNPREV 27
ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS 28
ANEXO V – COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NIVEL HIERÁRQUICO 29
ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS 41
ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA 64

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018

Presidente Secretário

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

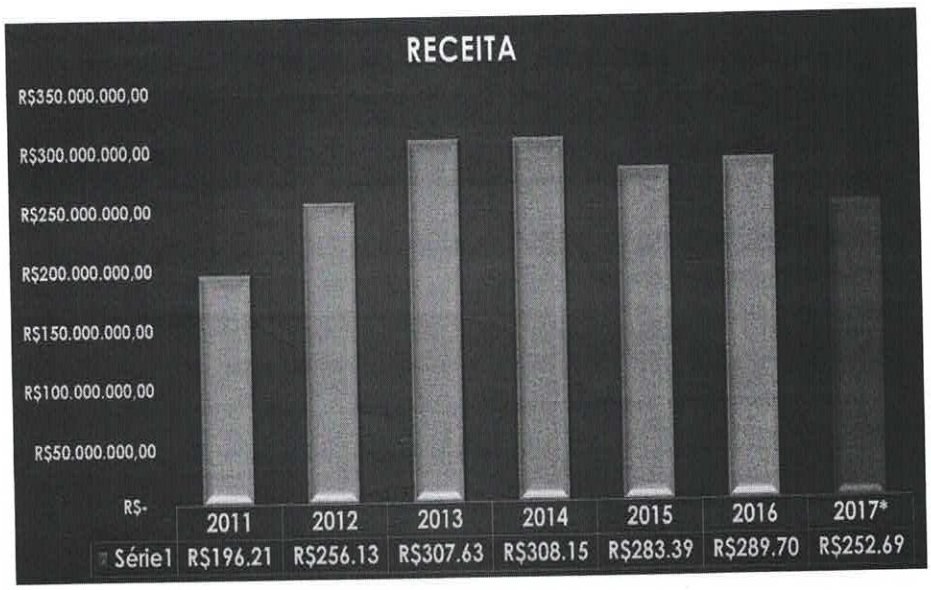
Excelentíssimo Senhor Presidente e demais Vereadores,

Cumprimentando-o cordialmente, temos a honra de encaminhar o Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mariana, para apreciação deste egrégio Parlamento.

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

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

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



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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente
Secretário

COMPORTAMENTO DAS RECEITAS X DESPESAS DE PESSOAL			
ANO	R.C.L.	D.T.P.	% LRF
2011	R$ 196.213.722,90	R$ 68.211.165,96	34,76%
2012	R$ 256.135.043,21	R$ 87.945.715,20	34,34%
2013	R$ 307.637.905,35	R$ 101.827.705,00	33,07%
2014	R$ 308.152.346,63	R$ 130.961.678,80	42,50%
2015	R$ 283.395.065,98	R$ 150.559.927,61	53,13%
2016	R$ 289.703.724,93	R$ 150.068.181,33	51,80%
2017(*)	R$ 270.702.489,02	R$ 147.685.331,96	54,56%
Fonte: TCEMG SIACE/PCA e STN https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.jsf;jsessionid=LAyiAF24cGy3zmA8Zga2PLVm.node2			
Nota: (*) Valores apurados na forma dos art. 18 § 2º da LRF, e se refere ao 1º quadrimestre de 2017 e os dois últimos de 2016.			

Com se observa após o ano de 2013, as Despesas Total com Pessoal - DTP apresentam aumento de quase 50%, saltando de R$ 101,8 milhões para R$ 150,0 milhões em 2016, contrapondo a uma queda de 5,09% da Receita Corrente Liquida que representou, em números absolutos, mais de R$ 18,0 milhões neste mesmo período.

As projeções para este exercício de 2017 e 2018 são ainda mais preocupantes, já que a receita deste ano pode apresentar queda de valores **próximos de R$ 20,0 milhões, se comparada a 2016**.

Projeções da Associação Mineira de Municípios - AMM[1], com base nos índices do VAF para 2018, divulgado no último mês de outubro pela Secretaria de Estado da Fazenda, através da Resolução 5046/2017,apresentam dados que torna esse cenário ainda pior, já que o repasse do ICMSem 2018, para o município de Mariana, **apresentará queda da ordem de R$ 18,1 milhões se comparada a 2017.** Utilizando-se esses dados, a projeção de receita total para o **ano de 2018 é de valores próximos a R$ 240 milhões**.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

[1] AMM - Disponível em: http://portalamm.org.br/estudo-da-amm-revela-que-283-municipios-mineiros-poderao-ter-reducao-de-r-332-milhoes-no-orcamento/

Desta forma, o projeto de lei incluso busca, por um lado, a redução das despesas totais com pessoal e, por outro lado, a valorizaçãodos servidores efetivos. Desta forma, alguns cargos em comissão de livre nomeação e exoneração foram transformados em funções de confiança, limitando-se a nomeação a servidores efetivos.

Dos atuais 422 Cargos em Comissão de Recrutamento Amplo criados pela Lei complementar 161/2017, o presente projeto de lei contempla apenas 270 cargos em comissão, ou seja, 152 cargos de livre nomeação e exoneração serão extintos.

Em contrapartida, as atuais 74 Funções de Confiança (FC) criadas pela Lei Complementar 162/2017, passarão a 189. Ou seja, serão criadas 115 novas FCs, para assegurar a continuidade da prestação de serviços à população.

Desta forma, busca-se racionalizar a estrutura administrativa, aliando economia de recursos e valorização de servidores efetivos, assegurando-sea continuidade administrativa e a preservação da memória dos atos da administração pública.

Vale destacar que:

- 45 FC's são da área da Educaçãodas quais 38 são para Diretores e Vice Diretores Escolares do Ensino Fundamental;
- 26 FC's são da área da Segurança e Vigilância;
- 27 FC's são da área da Saúde para gerência de unidades e áreas de atenção à saúde;
- 16 FC's são da área de Planejamento e Suprimento;
- 12 FC's são da área de promoção e assistência social;
- 10 FC's são da área de controladoria e corregedoria;
- Outras 53 FC's estão distribuídas nas demais secretarias.

A Economia com os cargos em comissão e as funções de confiança, comparando-se os custos das Leis Complementares 161/2017 e 162/2017, e do projeto de lei incluso, é a seguinte:

Norma	Provimento	Quantidade	Custo Efetivo
LC 161/2017	Cargos	422	R$ 1.584.825,21
LC 162/2017	FC's	74	R$ 58.443,00
			R$ 1.643.268,21

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018

Presidente Secretário

Norma	Provimento	Quantidade	Custo Efetivo
Projeto LC	Cargos	270	R$ 1.109.259,82
Projeto LC	FC's	189	R$ 175.813,00
			R$ 1.285.072,82

Dessa forma a redução de custos com cargos em comissão e com as funções de confiança atingiria valores próximos a **R$ 358.193,39 por mês, ou seja, R$ 4.298.344,71 ao ano**.

Solicitando que o projeto seja apreciado por esta Colenda Casa Legislativa em regime de urgência, apresento a Vossa Excelência, bem como aos ilustres Vereadores, protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Projeto de Lei Complementar nº _____/2017

Câmara Municipal de Mariana
Protocolado sob nº 136
Em 14/12/17 15:00
Patrícia Gomes

"Dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Mariana."

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Mariana é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º O Município de Mariana é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º O Município de Mariana tem os seguintes objetivos prioritários, além dos previstos na Lei Orgânica:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento de seu território;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural, histórico e o meio ambiente;

V - dotar-se de estrutura administrativa eficiente;

VI - profissionalizar o serviço público;

VII - contribuir para o desenvolvimento da região, de forma cooperativa com os demais municípios que a integram;

VIII - melhorar a qualidade de vida da população de forma contínua e integrada.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 4º A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade administrativa, a eficiência e o respeito aos direitos do cidadão, e ainda:

I - igualdade: tratamento justo de todos os cidadãos e usuários de serviços públicos, sendo vedado qualquer ato discriminatório em decorrência de gênero, raça ou religião;

II - transparência: disponibilização a tempo e modo de informação a respeito dos gastos e receitas públicas, bem como de procedimentos administrativos de interesse dos cidadãos;

III - prestação de contas: os agentes públicos nomeados para o exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão prestar contas de dinheiros, bens e valores públicos sob sua responsabilidade, assumindo, integralmente, a responsabilidade e as consequências de seus atos e omissões que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;

IV - responsabilidade administrativa: os agentes públicos deverão zelar pelo cumprimento das normas reguladoras expressas nas leis e normas internas.

Art. 5º A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 6º O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo dos direitos individuais e coletivos do cidadão.

Art. 7º Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse da Administração ou individual.

Art. 8º A prestação de serviço a cargo da administração municipal poderá ser atribuída à sociedade civil organizada, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 9º É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos em comissão.

Art. 10. O Município adotará Código de Ética que regerá a conduta dos servidores públicos municipais.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARI
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretári

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 11. O Poder Executivo adotará as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de informação ao cidadão, pelo qual, de modo direto e simples, o cidadão possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse;

III - deliberações dos conselhos municipais organizados conforme legislação própria.

Art. 12. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV
DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituições da República e do Estado;
II - Lei Orgânica do Município;
III - Legislações federal e estadual aplicáveis;
IV – Legislação municipal;
V - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
VI – Decretos, Ofícios e Portarias do Prefeito;
VII – Ofícios e Comunicações Internas dos Secretários Municipais;
VIII – Memorando de titular de unidade administrativa.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DESCENTRALIZADA

Art. 14. A gestão da administração direta municipal será desburocratizada, o orçamento será descentralizado, aprimorando-se o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

a gestão da informação, visando garantir a prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o município de Mariana referência em desenvolvimento sustentável.

§ 1º. A gestão orçamentária será descentralizada, respondendo os Secretários Municipais, o Procurador Geral e o Controlador Geral pelos atos de ordenação de despesas de suas respectivas pastas.

§ 2º. Serão nomeados liquidantes para cada Unidade Orçamentária, visando a segregação de funções e a transparência do processo de execução orçamentária.

§ 3º As atividades exclusivas de Estado, assim consideradas as de alta relevância, que para o seu exercício é necessário o poder de Estado, são indelegáveis e serão exercidas por servidores públicos concursados.

§ 4º. As atividades não-exclusivas poderão ser terceirizadas, por meio de concessão ou de contratação de prestação de serviços, conforme o caso.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da administração direta municipal serão desenvolvidas e executadas de forma centralizada e sistêmica.

Parágrafo Único. A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16. Serão organizados em sistemas:

I - planejamento e orçamento;
II - tributação, contabilidade e tesouraria;
III - compras, licitação, almoxarifado e patrimônio;
IV - gestão documental, arquivo e publicação oficial;
V - controle interno;
VI - gestão de pessoas e corregedoria administrativa.

Parágrafo Único. A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17. A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

I - planejamento estratégico;
II - coordenação geral;
III - controle geral e integridade;
IV - continuidade administrativa;
V - efetividade e eficiência;
VI - modernização administrativa.

Seção I
Do Planejamento Estratégico

Art. 18. Planejamento estratégico é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas sistêmicas que orientem e conduzam a ação governamental, buscando alinhar as estratégias organizacionais aos resultados pretendidos das políticas públicas implementadas.

Parágrafo Único. O núcleo estratégico de governo é composto pelo gabinete do Prefeito, gabinete do Vice-Prefeito, Secretário de Governo e Conselho de Desenvolvimento Estratégico.

Art. 19. O Conselho de Desenvolvimento Estratégico é um órgão consultivo do Prefeito Municipal, composto por 9 (nove) cidadãos notáveis livremente nomeados pelo Prefeito que tem por finalidade analisar, pesquisar e apresentar soluções de questões específicas submetidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 20. O *munus publico* de Conselheiro do Conselho de Desenvolvimento Estratégico não é remunerado e não gera qualquer espécie de vínculo empregatício ou funcional com o Município de Mariana.

Art. 21. O Conselho de Desenvolvimento Estratégico será regulamentado por Decreto.

Art. 22. As unidades gestoras deverão realizar diagnóstico institucional, com a finalidade de avaliar a capacidade de contribuição efetiva para a implementação do planejamento estratégico proposto, apresentando um plano de ação com os pontos de reforma e as necessidades de melhoria para o cumprimento integral do plano de governo.

Art. 23. A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

I - plano geral de governo;
II - plano plurianual;
III - programas gerais, setoriais, de duração anual;
IV - diretrizes orçamentárias;
V - orçamento-programa anual;
VI - programação financeira ou desembolso;
VII - plano diretor;
VIII - plano de metas.

Seção II
Da Coordenação Geral

Art. 24. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Seção III
Do Controle Geral e da Integridade

Art. 25. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 26. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar a integridade de todos os atos administrativos e que:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas adotadas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 27. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV - pelo órgão responsável pela política;

V - pelo sistema de controle interno.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Seção IV
Da Continuidade Administrativa

Art. 28. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V
Da Efetividade

Art. 29. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI
Da Eficiência

Art. 30. Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII
Da Modernização Administrativa

Art. 31. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 32. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização do serviço público;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de exigências burocráticas;

III - terceirização de atividades auxiliares – realização de licitação para a prestação de serviços auxiliares, assim entendidos aqueles que não se referem às atividades fins da Administração;

IV - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial;

V - controle de resultados – instituição de metas de resultados por secretaria, que deverão ser apurados e medidos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA

Art. 33. Á Procuradoria Geral do Município, órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal, com subordinação direta ao Chefe do Poder Executivo, compete as seguintes atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, e os órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;

II - orientar as ações do Poder Executivo Municipal;

III - emitir pareceres nos processos em tramitação nos órgãos do Poder Executivo Municipal;

IV - exercer outras funções no âmbito das relações jurídicas que lhe forem expressamente autorizada pelo Prefeito do Município;

V - exercer a análise da legalidade dos atos do Poder Executivo, especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, anteprojetos e projetos de leis, e da proposta de declaração de nulidade de atos administrativos;

VI - prestar orientação e assessoramento direto às Secretarias Municipais nas questões de contencioso administrativo e consultoria jurídica;

VII - orientar os órgãos da administração direta e indireta quanto aos instrumentos e procedimentos jurídicos adequados a solução de problemas a eles atinentes;

VIII – revisar pareceres emitidos por empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento;

IX - centralizar, para efeitos de orientação e informação sistemática aos órgãos do Poder Executivo, as leis e decretos vigentes;

X - representar a Fazenda Pública Municipal perante o Tribunal de Contas.

Parágrafo Único. Os honorários de sucumbência, devidos nas ações judiciais em que o Município for parte vencedora, serão destinados exclusivamente aos advogados que atuarem no feito, proporcionalmente à sua atuação.

I - Estando o débito ajuizado, a ocorrência de compensação, transação, parcelamento e dação em pagamento não afasta a obrigação do pagamento de honorários advocatícios de forma integral.

II - Não existindo estipulação judicial quanto a honorários até o momento em que se der qualquer uma das hipóteses previstas no parágrafo anterior, o percentual devido será o previsto no art. 85, §§ 3º e 19 do Código de Processo Civil.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

CAPÍTULO IV
DA CONTROLADORIA

Art. 34. A função de Controle Interno será exercida pela Controladoria Geral, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e operacional, nos órgãos e unidades da Administração Pública.

CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 35. As funções de fiscalização tributária, de posturas, de obras, de saúde pública e de meio ambiente serão exercidas por servidores efetivos, que poderão requisitar apoio da Polícia Militar, se necessário, para a execução das atividades de seu cargo.

Parágrafo Único - As funções de fiscalização, por envolverem poder de polícia administrativa, são indelegáveis.

CAPÍTULO VI
DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 36. Os atos administrativos serão motivados e ficarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão que, motivadamente, requerer vistas dos mesmos.

Parágrafo único. Os documentos sigilosos somente serão disponibilizados para defesa de direito da parte envolvida.

CAPÍTULO VII
DA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 37. Governança Administrativa é a criação de mecanismos e procedimentos internos que:

I - assegurem que as decisões administrativas sejam tomadas para garantir o interesse público;

II - assegurem a realização de auditoria periódica;

III - que assegurem a aplicação efetiva do Código de Ética e de Conduta dos servidores públicos municipais;

IV - que permitam detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública municipal;

V - que incentivem a denúncia de irregularidades.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

Art. 38. Serão implantados procedimentos de integridade visando cumprir:

I - o padrão ético desejável no serviço público;
II - normas e legislação interna;
III - normas de conduta e postura fixadas no Código de Ética.

Parágrafo Único. Os procedimentos previstos neste artigo serão baixados por Decreto.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 39. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§1º. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2º. Equipara-se ao Secretário Municipal, em nível hierárquico, o Procurador Geral e o Controlador Geral.

Art. 40. Os Secretários Municipais, o Controlador Geral e o Procurador Geral são auxiliares diretos do Prefeito e responsáveis pela gestão de sua pasta no exercício das competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 41. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

§ 1º. Administração Direta Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto dos órgãos administrativos despersonalizados do Poder Executivo.

§ 2º. As entidades da Administração Indireta somente poderão ser criadas ou autorizadas através de lei específica, com definição de sua área de atuação, conforme estabelecido na Constituição da República.

Seção I
Da Administração Direta

Art. 42. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

Art. 43. A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito;
II - no segundo grau, os Órgãos de Atividade de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito, as Secretarias, a Controladoria Geral e a Procuradoria Geral;
III - no terceiro grau, as Subsecretarias;
IV - no quarto grau, as Coordenadorias;
V - no quinto grau, os Departamentos;
VI - no sexto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Art. 44. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 45. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;
II - de assistência e assessoramento;
III - de execução.

Art. 46. Os Secretários Municipais, o Controlador Geral e o Procurador Geral são ordenadores de despesas das pastas das quais são titulares, inclusive das despesas referentes à folha de pagamentos e encargos sociais.

§ 1º. Os Secretários Municipais poderão delegar a ordenação das despesas para o Subsecretário ou para os Coordenadores, realizadas no âmbito de suas competências.

§ 2º. Os Secretários Municipais, considerados Agentes Políticos por força da Constituição da República, terão o subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal vedada a percepção de qualquer outra vantagem de caráter remuneratório não previsto nesta lei.

§ 3º. Ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, ao Controlador Geral e ao Procurador Geral é devido o décimo terceiro salário proporcional ao exercício do cargo, à razão de 1/12 por mês de exercício.

§ 4º. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, o Controlador Geral e o Procurador Geral, após completados 01 (um) ano da posse, farão jus ao gozo de 30 (trinta) dias de férias por ano sem prejuízo do subsídio/remuneração, acrescidas de adicional de férias correspondente a 1/3 (um terço) do subsídio/remuneração.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 47. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

Art. 48. Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção fazem parte da estrutura hierárquica organizacional, e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

§ 1º. Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção possuem poder hierárquico e controle das atividades sob sua coordenação.

§ 2º. Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção respondem diretamente ao Prefeito ou ao Secretário Municipal que estiver subordinado.

§ 3º. Os cargos de direção e as funções de confiança são considerados de confiança do superior hierárquico, tendo em vista que compete ao seu ocupante comunicar aos seus subordinados a visão política, a missão e os objetivos preconizados no Plano de Governo.

Art. 49. Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia têm por atribuição a supervisão de serviços ou de pessoas e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

§ 1º. Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia possuem o grau de autonomia, independência, liberdade e discricionariedade para planejar e executar os trabalhos que estão sob sua supervisão direta definidos pelo Prefeito ou pelo Secretário a que estiver subordinado.

§ 2º. O ocupante de função ou cargo de chefia possui informações estratégicas e é responsável pela operacionalização tática do plano de governo, na sua área de competência.

Art. 50. O assessoramento compreenderá funções de complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de confiança da autoridade nomeante, comprovada idoneidade, qualificação e/ou experiência e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

§ 1º. Os assessores realizam consultoria interna diretamente ao Prefeito, Vice-Prefeito e/ou Secretários Municipais.

§ 2º. As atribuições de assessoramento estão ligadas à comunicação da visão do gestor público e pressupõem poder de atuação abrangente no órgão em que o assessor estiver lotado.

§ 3º. As funções de confiança e cargos em comissão de Assessoria são de confiança do Prefeito Municipal tendo em vista o grau de autonomia e liberdade de atuação exigida para o exercício da função.

Art. 51. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo, que será responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2013
Presidente Secretário

Parágrafo Único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade para a as Funções de Confiança previstas no anexo desta lei.

Art. 52. O servidor público ocupante de cargo efetivo, nomeado para o exercício de cargo comissionado poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido de gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

Parágrafo Único. O servidor efetivo que possuir dois cargos públicos no Município de Mariana, nos casos em que a acumulação é lícita, poderá optar pela soma das remunerações de seus cargos efetivos, acrescido da gratificação prevista no *caput* deste artigo.

Art. 53. As funções de confiança de Diretor e de Vice-Diretor Escolar são de livre exoneração e serão nomeadas pelo Prefeito Municipal, dentre os indicados em listas tríplices elaboradas pelo corpo escolar.

§ 1º. Somente poderão compor listas tríplices servidores efetivos e estáveis integrantes da carreira do magistério, ocupantes do cargo de Professor da Educação Básica.

§ 2º. A votação será uninominal, por unidade de ensino, devendo as listas ser compostas com os três primeiros nomes mais votados em escrutínio único, onde cada eleitor vota em apenas um nome para cada cargo a ser preenchido.

§ 3º. São eleitores os servidores efetivos que fazem parte da comunidade escolar, lotados na unidade escolar.

§ 4º. O mandato de Diretor e Vice-Diretor é de 1 (um) ano, sendo permitida a prorrogação por mais 1 (um) ano.

§ 5º. A eleição para a formação da lista tríplice será regulamentada por Decreto.

§ 6º. A primeira eleição será realizada até 30 de janeiro de 2018 para que o Diretor e Vice-Diretor entrem em exercício no início do período letivo de 2018.

Art. 54. O Regime Jurídico dos servidores municipais ocupantes de cargos exclusivamente em comissão é o Estatutário, no que lhe for aplicável.

Art. 55. O Município de Mariana implementará progressivamente, no prazo de 05 (cinco) anos, a paridade de gêneros, dentre os cargos comissionados e função de confiança até que seja atingida a paridade de 50% (cinquenta por cento) para cada gênero.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

§ 1º. A apuração do percentual estabelecido no *caput* se dará por nível de vencimento dos cargos comissionados da Administração Direta previstos nas Tabelas dos anexos desta lei.

§ 2º. A apuração do percentual estabelecido no *caput* para as Funções de Confiança será realizada observando-se a totalidade das funções existentes.

§ 3º. No prazo de 02 (dois) anos a contar da publicação desta Lei, o percentual de gênero deverá ser de no mínimo 30% (trinta por cento) de mulheres.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 56. A competência de cada órgão da Administração Direta é a prevista nesta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que vierem a ser-lhe delegadas.

Art. 57. São poderes inerentes à hierarquia:

I - delegar competência a seus subordinados;
II - avocar competência de seus subordinados;
III - ordenar serviços a seus subordinados;
IV - planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão;
V - controlar os atos de seus subordinados;
VI - corrigir as atividades administrativas de seus subordinados;
VII - poder disciplinar.

SEÇÃO I
Dos Níveis de Estrutura

Art. 58. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível – Secretaria, Procuradoria e Controladoria;
II - segundo nível – Subsecretaria;
III - terceiro nível – Coordenadoria, Ouvidoria e Corregedoria;
IV - quarto nível – Departamento.

Art. 59. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I – Secretário(a) Municipal
II – Chefe de Gabinete;
III – Procurador(a) Geral;
IV – Controlador(a) Geral.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Art. 60. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas: no segundo nível hierárquico, de Subsecretaria; no terceiro nível hierárquico, de Coordenadoria e no quarto nível hierárquico, de Departamento, e seus

titulares serão denominados, respectivamente, de Subsecretário(a), de Coordenador(a) e de Chefe de Departamento.

Parágrafo Único No mínimo 20% dos cargos de Coordenador(a) e 50% dos cargos de Chefe de Departamento serão ocupados por servidores efetivos.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 61. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

1 – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
1.1. Chefia de Gabinete
1.1.1.1. Departamento de Serviços de Cerimonial
1.1.1.2. Departamento de Assuntos Legislativos

2 – GABINETE DO VICE PREFEITO

3 - PROCURADORIA GERAL
3.1. Subprocuradoria de Assessoria Jurídica
3.2. Subprocuradoria de Contencioso Judicial
3.3.1. PROCON Municipal

4 - CONTROLADORIA GERAL
4.0.1. Coordenadoria de Auditoria Geral
4.2.1. Corregedoria Administrativa Geral
4.3.1. Ouvidoria Geral e Controle Administrativo

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
5.0.1. Coordenadoria de Comunicação

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS E TRANSPARÊNCIA

6.0.1. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Inovação
6.0.1.1. Departamento de Informática e Inovação
6.0.1.2. Departamento de Comunicação e Manutenção de Redes
6.0.2. Coordenadoria de Licitação
6.0.3. Coordenadoria Geral de Compras
6.0.4. Coordenadoria Geral de Almoxarifado e Patrimônio
6.0.5. Coordenadoria Geral de Controle de Contratos, Convênios e Transparência
6.0.5.1 Departamento de Orçamento, Convênios e Transparência

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
7.0.1 Coordenadoria dos Serviços da Contadoria Geral
7.0.1.1. Departamento de Registros e Lançamentos Contábeis
7.0.1.2. Departamento de Tesouraria
7.0.2. Coordenadoria de Arrecadação
7.0.2.1. Departamento de Fiscalização Tributária
7.0.2.2. Departamento de Receitas Imobiliárias e Mobiliárias
7.0.3. Coordenadoria de Serviços Fazendários

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018.
Presidente Secretário

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
8.0.1. Coordenadoria de Pessoal
8.0.2. Coordenadoria de Segurança e Medicina do Trabalho
8.0.3.1. Departamento de Protocolo
8.0.3.2. Departamento de Arquivo Geral
8.0.3.3. Departamento de Gestão de Serviços Gerais

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA
9.1. Subsecretaria de Controle e Manutenção de Frotas
9.1.1. Coordenadoria da Frota Municipal
9.1.2. Coordenadoria da Frota Terceirizada
9.1.3. Coordenadoria de Serviços de Oficina de Veículos
9.1.3.1. Departamento de Funilaria e Mecânica
9.2. Subsecretaria de Manutenção de Estradas Vicinais
9.2.1.1. Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
10.0.1. Coordenadoria de Serviços de Proteção Social Básica
10.0.1.1. Departamento de Políticas Sociais para a Criança e o Adolescente
10.0.1.2. Departamento de Políticas Sociais para a Juventude e Promoção da Igualdade Racial
10.0.1.3. Departamento de Políticas Sociais para o Idoso
10.0.1.4. Departamento de Políticas Sociais de Enfrentamento à Pobreza
10.0.2. Coordenadoria de Serviços de Proteção Social Especial
10.0.2.1. Departamento de Unidade de Acolhimento Municipal
10.0.2.2. Departamento de Programas Municipais Complementares de Assistência Social
10.0.0.1. Departamento de Habitação de Interesse Social
10.0.0.2. Departamento de Políticas de Inclusão Social
10.0.0.3. Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
11.0.1. Coordenadoria de Atenção Básica
11.0.1.1. Departamento de Serviços de Atendimento Domiciliar
11.0.1.2. Departamento de Gestão Interna da Atenção Básica
11.1.2. Coordenadoria de Serviços de Assistência Farmacêutica
11.0.2.1. Departamento de Medicamentos Básicos
11.0.2.2. Departamento de Medicamentos Estratégicos e Especializados

11.0.2.3. Departamento Central de Abastecimento de Farmácias
11.0.2.4. Departamento de Medicamentos de Média Complexidade
11.0.3. Coordenadoria de Atenção Secundária
11.0.3.1 Departamento de Assistência Laboratorial
11.0.3.2. Departamento de Urgência e Emergência
11.1. Subsecretaria de Planejamento em Saúde
11.1.1. Coordenadoria de Serviços de Regulação, Avaliação e Controle
11.1.2. Coordenador de Redes e Educação em Saúde
11.1.3. Coordenadoria de Apoio Administrativo
11.1.4. Coordenadoria de Serviços Administrativos em Saúde
11.1.4..1. Departamento de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde
11.1.4.2. Departamento de Gestão de Pessoas da Saúde
11.1.4.3. Departamento Compras e Contratos da Saúde
11.2. Subsecretaria do Sistema Sanitário de Saúde Pública
11.2.1 Coordenadoria de Vigilância em Saúde
11.21.1. Departamento de Vigilância Sanitária e Serviços de Saúde

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12.1. Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica
12.1.1. Coordenadoria de Serviços da Educação Infantil
12.1.2. Coordenadoria de Serviços de Apoio do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental
12.1.3. Coordenadoria de Serviços de Apoio do 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental
12.1.4. Coordenadoria de Serviços do Ensino Médio e de Jovens e Adultos
12.1.5. Coordenadoria de Serviços de Educação Inclusiva
12.1.6. Coordenadoria de Serviços em Tempo Integral
12.1.7. Coordenadoria de Inspeção Escolar
12.1.8. Coordenadoria de Capacitação
12.1.9. Coordenadoria de Serviços do Centro Vocacional Tecnológico
12.2. Subsecretaria Apoio Operacional
12.2.1. Coordenadoria de Serviços de Alimentação Escolar
12.2.1.1. Departamento de Gestão de Suprimentos da Educação

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
13.0.0.1. Departamento de Desenvolvimento Empresarial
13.0.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Rural
13.0.1.1. Departamento de Agricultura e Pecuária
13.0.1.2. Departamento de Inspeção e Fiscalização
13.0.1.3. Departamento de Abastecimento
13.0.2. Coordenadoria do SINE

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO, ESPORTES E LAZER
14.0.0.1.Departamento de Cultura e Turismo
14.1. Subsecretaria de Patrimônio e Eventos Esportivos
14.1.1. Coordenadoria de Patrimônio Histórico
14.1.2. Coordenadoria de Eventos e Lazer
14.1.3. Coordenadoria de Esportes

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
15.1. Subsecretaria de Saneamento Básico
15.1.1. Coordenadoria de Controle e Fiscalização Ambiental
15.1.1.1. Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos e Hospitalares
15.1.1.2. Departamento de Conservação de Rios, Nascentes, Praças e Jardins
15.1.2. Coordenadoria de Serviços e Controle de Licenciamento Ambiental
15.1.1.1. Departamento de Licenciamento Ambiental

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
16.1. Subsecretaria de Defesa Social
16.1.1. Coordenadoria da Guarda Municipal
16.1..1.1. Departamento Municipal de Trânsito
16.1.2. Coordenadoria da Ronda Escolar
16.1.3. Coordenadoria da Defesa Civil Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA
17.1. Subsecretaria de Gestão Urbana
17.1.1. Coordenadoria de Serviços de Controle de Contratos e Orçamentos
17.1.2. Coordenadoria de Serviços Distrital
17.1.2.1. Departamento de Serviços Distrital 1
17.1.2.2. Departamento de Serviços Distrital 2
17.1.2.3. Departamento de Serviços Distrital 3
17.1.2.4. Departamento de Serviços Distrital 4
17.1.3. Coordenadoria de Serviços de Vias Públicas
17.1.4. Coordenadoria de Serviços e Instalações
17.1.4.1. Departamento de Obras de Serviços e Instalações
17.1.5. Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Bens Públicos
17.2. Subsecretaria de Engenharia e Arquitetura
17.2.1. Coordenadoria de Serviços de Análise de Projetos Arquitetônicos
17.2.2. Coordenadoria de Serviços de Obras e Projetos
17.2.3. Coordenadoria de Serviços de Análise de Projetos Urbanos
17.2.3.1. Departamento de Licenciamento de Obras e Serviços de Engenharia
17.2.4. Coordenadoria de Serviços de Fiscalização
17.2.5. Coordenadoria de Serviços de Análise e Controle de Projetos de Infraestrutura Urbana

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. O Prefeito Municipal poderá, por Decreto, alterar a subordinação hierárquica de órgãos previstos nesta Lei, desde que não implique em aumento de despesa, em criação ou extinção de órgãos públicos, nos termos do art. 84, VI, alínea "a" da Constituição da República de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional 32/2001.

Art. 63. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções públicos da administração direta do Município, e os proventos, pensões ou outra espécie

remuneratória, incluídas as vantagens pessoais ou qualquer outra de natureza remuneratória, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

Art. 64. As competências das Subsecretarias, Coordenadorias e dos Departamentos serão baixadas por decreto, no prazo improrrogável de 60 dias após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 65. Os atuais ocupantes dos cargos em comissão de Diretor I e II, Vice-Diretor I, Diretor de Centro Educacional e Subdiretor de Centro Educacional, serão mantidos nos cargos até que sejam realizadas as nomeações para função de confiança, por meio da eleição prevista nesta lei.

Art. 66. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as adequações necessárias no orçamento municipal, por Decreto, abrindo créditos orçamentários adicionais e/ou especiais, com a finalidade de dotar as unidades administrativas ora criadas ou modificadas, de recursos necessários ao custeio de suas atribuições, valendo-se como fonte de recurso para a abertura dos créditos orçamentários, da anulação das dotações constantes das unidades extintas ou redimensionadas e da parcela não vinculada do superávit financeiro do exercício findo.

Art. 67. Integra a presente lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Quadro de Agentes de Políticos;
II – Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança;
III – Anexo III – Quadro de Cargos de provimento em Comissão do FUNPREV;
IV – Anexo IV – Tabelas de vencimentos;
V – Anexo V - Competência dos órgãos de primeiro nível hierárquico;
VI – Anexo VI – Atribuições dos cargos comissionados;
VII – Anexo VII – Atribuições das Funções de Confiança

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário, em especial Leis Complementares Municipais nº 083/2011, 098/2012, 105/2013, 142/2014, 161/2017, 162/2017 e o Anexo II e IV da LC 003/2001.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

ANEXO I - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
Prefeito Municipal	AP-01	01	SUB-1	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AP-02	01	SUB-2	ELETIVO
Secretário Municipal de Governo	AP-03	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Planejamento, Suprimentos e Transparência	AP-04	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Fazenda	AP-05	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Administração	AP-06	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Transporte e Logística	AP-07	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	AP-08	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Saúde	AP-09	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Educação	AP-10	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável	AP-11	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo, Esportes e Lazer	AP-12	01	SUB-3	AMPLO
Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	AP-13	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Defesa Social	AP-14	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Obras e Gestão Urbana	AP-15	01	SUB-3	AMPLO
TOTAL		**15**		

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO – DS					
Procurador-Geral	DS-01	01	Dedicação exclusiva	CC-01	AMPLO
Controlador-Geral	DS-02	01	Dedicação exclusiva	CC-01	AMPLO
Subsecretário	DS-03	11	Dedicação exclusiva	CC-04	AMPLO
Chefe de Gabinete	DS-04	01	Dedicação exclusiva	CC-04	AMPLO
Ouvidor	DS-05	01	Dedicação exclusiva	CC-05	AMPLO
Corregedor-Geral	DS-06	01	Dedicação exclusiva	CC-05	AMPLO
DS – SUBTOTAL:		**16**			
2 - GRUPO DE CHEFIA – CH					
Coordenador	CH-01	56	40	CC-05	AMPLO
Subprocurador	CH-02	02	40	CC-02	AMPLO
Chefe de Departamento	CH-03	52	40	CC-09	AMPLO
Conselheiro Tutelar	CH-04	05	40	CC-10	ELEIÇÃO
Diretor do CMEI	CH-05	06	40	CC-08	AMPLO
CH – SUBTOTAL:		**121**			
3 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS					
Assessor Técnico	AS-01	11	40	CC-03	AMPLO
Assessor Especial	AS-02	07	40	CC-04	AMPLO
Assessor de Planejamento	AS-03	01	40	CC-02	AMPLO
Procurador Jurídico	AS-04	03	40	CC-04	AMPLO
Assessor Jurídico	AS-05	05	20	CC-09	AMPLO
Assessor I	AS-06	15	40	CC-14	AMPLO
Assessor II	AS-07	06	40	CC-13	AMPLO
Assessor III	AS-08	18	40	CC-12	AMPLO
Assessor IV	AS-09	53	40	CC-10	AMPLO
Assessor V	AS-10	09	40	CC-07	AMPLO
Assessor VI	AS-11	01	40	CC-06	AMPLO
AS – SUBTOTAL:		**129**			

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

4 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA – FC					
Supervisão do Cerimonial	F01	01	40	FC 09	LIMITADO
Supervisão Geral Gabinete	F02	01	40	FC 09	LIMITADO
Agente de Controle Interno	F03	04	40	FC 05	LIMITADO
Agente de Processo Administrativo	F04	03	40	FC 05	LIMITADO
Agente de Processo Administrativo da Guarda Municipal	F05	03	40	FC 05	LIMITADO
Supervisor de Controle de Processos e Prazos da Procuradoria Geral	F06	01	40	FC 09	LIMITADO
Responsabilidade Técnica do Patrimônio Cultural	F07	01	40	FC 08	LIMITADO
Responsabilidade Técnica de Atividade Física	F08	01	40	FC 05	LIMITADO
Agente de Eventos	F09	02	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Esportes	F10	04	40	FC 03	LIMITADO
Inspetor Chefe de Trânsito	F11	01	40	FC 06	LIMITADO
Inspetor Chefe da Guarda	F12	01	40	FC 06	LIMITADO
Inspetor de Fiscalização do Transporte Escolar e Permissionários do Transporte Publico	F13	01	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços Administrativos da Guarda Municipal	F14	01	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Projetos de Educação para o Transito	F15	01	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços Administrativos do Departamento Municipal de Trânsito	F16	01	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Logística Manutenção de Frotas e Controle de Uniformes	F17	01	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Patrulhamento Ostensivo e de Fiscalização De Transito	F18	07	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços Escolares Atividades Lúdicas e Educativas da Guarda Municipal	F19	01	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor da Junta	F20	01	40	FC 05	LIMITADO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018

Presidente Secretário

Administrativa de Recursos de Infrações					
Inspetor de Fiscalização de Serviços e Auditoria do Estacionamento Rotativo	F21	01	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços de Sinalização Viária	F22	01	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços de Vídeo Monitoramento Eletrônico da Guarda Municipal	F23	01	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços Preventivos com Cães da Guarda Municipal	F24	01	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Vigilância	F25	01	40	FC 07	LIMITADO
Encarregado Vigilância	F26	01	40	FC 05	LIMITADO
Fiscal de Vigilância	F27	04	40	FC 02	LIMITADO
Responsável Técnico da Proteção Básica	F28	01	40	FC 07	LIMITADO
Responsável Técnico da Proteção Especial	F29	01	40	FC 07	LIMITADO
Responsável Técnico de Programas Federais e Estaduais	F30	01	40	FC 07	LIMITADO
Gerente de Abrigos	F31	04	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Prestação de Contas	F32	01	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Habitação	F33	01	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Programas Sociais	F34	02	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Apoio a Gestão FMAS E FIA	F35	01	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Projetos	F36	02	40	FC 04	LIMITADO
Responsável Técnico – Jornalista	F37	01	40	FC 07	LIMITADO
Gerente de Projetos	F38	03	40	FC 03	LIMITADO
Chefe de Serviços Mortuários	F39	01	40	FC 03	LIMITADO
Analista de Pessoal	F40	03	40	FC 04	LIMITADO
Analista de Treinamento e Desenvolvimento	F41	01	40	FC 04	LIMITADO
Analista de Recrutamento e Seleção	F42	01	40	FC 04	LIMITADO
Analista de Benefícios	F43	01	40	FC 04	LIMITADO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Diretor de Centro Educacional	F44	02	40	FCD 01	LIMITADO
Diretor Escolar II	F45	06	40	FCD 02	LIMITADO
Diretor Escolar III	F46	14	40	FCD 03	LIMITADO
Vice Diretor I	F47	01	40	FCVD 01	LIMITADO
Vice Diretor II	F48	15	40	FCVD 02	LIMITADO
Encarregado de Distribuição e Recepção de Merenda	F49	04	40	FC 01	LIMITADO
Encarregado de Apuração de Eventos da Folha de Pagamento	F50	01	40	FC 02	LIMITADO
Gerente de Projetos Educacionais	F51	02	40	FC 04	LIMITADO
Responsável Técnico pela Conciliação Contábil	F52	01	40	FC 08	LIMITADO
Agente Tributário	F53	04	40	FC 03	LIMITADO
Encarregado do Aterro Sanitário	F54	01	40	FC 03	LIMITADO
Encarregado de Turma	F55	07	40	FC 01	LIMITADO
Encarregado de Fiscalização de Prestadores de Serviços	F56	02	40	FC 03	LIMITADO
Encarregado de Fiscalização de Balança	F57	03	40	FC 01	LIMITADO
Responsável Técnico por Medição de Obras	F58	01	40	FC 06	LIMITADO
Analista de Regulação Fundiária	F59	01	40	FC 09	LIMITADO
Encarregado Administrativo	F60	03	40	FC 02	LIMITADO
Encarregado de Manutenção de Vias Urbanas	F61	03	40	FC 02	LIMITADO
Encarregado de Manutenção de Bens Públicos	F62	01	40	FC 04	LIMITADO
Supervisor de Posturas	F63	01	40	FC 06	LIMITADO
Encarregado de área I	F64	03	40	FC 01	LIMITADO
Encarregado de área II	F65	05	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde I	F66	07	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde II	F67	01	40	FC 06	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde III	F68	04	40	FC 07	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde IV	F69	01	40	FC 08	LIMITADO
Gerente [illegible]	F70	01	40	FC 05	LIMITADO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2012
Presidente Secretário

Gerente/RT Projeto Crescer	F71	01	40	FC 05	LIMITADO
Gerente/RT Pronto Atendimento	F72	01	40	FC 05	LIMITADO
Gerente/RT Reabilitação em saúde	F73	01	40	FC 05	LIMITADO
Gerente/RT Promane	F74	01	40	FC 05	LIMITADO
Gerente do Fundo Municipal de Saúde	F75	01	40	FC 08	LIMITADO
Pregoeiro	F76	01	40	FC 08	LIMITADO
Membro da Comissão Permanente de Licitação e Apoio ao Pregão	F77	03	40	FC 08	LIMITADO
Membro da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	F78	01	40	FC 07	LIMITADO
Gerente Geral de Almoxarifados	F79	01	40	FC 06	LIMITADO
Gerente de Patrimônio	F80	01	40	FC 06	LIMITADO
Encarregado de Almoxarifado de produtos da Saúde	F81	01	40	FC 03	LIMITADO
Encarregado de Almoxarifado de produtos da Educação	F82	01	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Compras de produtos para Saúde	F83	01	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Compras de produtos para Educação	F84	01	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Compras de produtos para Assistência Social	F85	01	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Fiscalização e Controle de Frota Terceirizada	F86	01	40	FC 07	LIMITADO
FC – SUBTOTAL:		**185**			

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

ANEXO III – CARGOS EM COMISSÃO FUNPREV

CARGO EM COMISSÃO	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO
Coordenador de Serviços de Perícia Médica Previdenciária	01	40 horas	CC-05	AMPLO
Gestor de Serviços Previdenciários – FUNPREV	01	40 horas	CC-05	AMPLO
Chefe de Departamento de Gestão Contábil Previdenciária	01	40 horas	CC-09	AMPLO
TOTAL	**03**			

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

ANEXO IV – TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**VENCIMENTO MENSAL – R$**
SUB-01	SUBSÍDIO
SUB-02	SUBSÍDIO
SUB-03	SUBSÍDIO
CC-01	R$ 9.159,20
CC-02	R$6.000,00
CC-03	R$5.000,00
CC-04	R$ 4.600,00
CC-05	R$ 3.980,00
CC-06	R$ 3.900,00
CC-07	R$3.200,00
CC-08	R$3.100,00
CC-09	R$2.880,00
CC-10	R$2.220,00
CC-11	R$1.812,88
CC-12	R$1.700,00
CC-13	R$1.150,00
CC-14	R$992,75

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	**VALOR**
FC 09	1.550,00
FC 08	1.300,00
FC 07	1.020,00
FC 06	950,00
FC 05	700,00
FC 04	600,00
FC 03	450,00
FC 02	350,00
FC 01	250,00
FCD 01	1.800,00
FCD 02	1.600,00
FCD 03	1.300,00
FCVD 01	1.200,00
FCVD 02	900,00

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

ANEXO V – COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO

GABINETE DO PREFEITO

COMPETENCIAS:

I - supervisionar o processo de elaboração do Planejamento Municipal, necessário à ação administrativa, ao controle e à avaliação dos atos de governo e da gestão fiscal e patrimonial municipal;

II - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público, às autoridades e aos órgão oficiais de controle da Administração Pública;

III - propor e acompanhar a implantação de unidades descentralizadas da administração direta;

IV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços públicos, e o cumprimento de metas por parte das Secretarias;

V - supervisionar os serviços de relações públicas e cerimonial do gabinete;

VI - coordenar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social do Prefeito;

VII - redigir exposição de motivos, ofícios, memorandos, comunicações internas, cartas;

VIII - coordenar o recebimento e expedição de correspondência do gabinete;

IX - coordenar a publicação de atos do Prefeito;

X - realizar as atividades de recepção a autoridades;

XI - realizar outras atividades correlatas.

GABINETE DO VICE PREFEITO

COMPETÊNCIAS:

I. auxiliar no planejamento estratégico das ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares.

II. auxiliar na promoção e na integração do governo municipal com a comunidade;

III. auxiliar no fomento e na participação popular para definição das políticas públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

IV. auxiliar na coordenação das ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão;

V. auxiliar na coordenação das atividades de recepção de autoridades;

VI. auxiliar na coordenação das atividades de representação institucional;

VII. exercer outra atividades delegadas pelo Prefeito.

PROCURADORIA GERAL

COMPETÊNCIAS:

I - coordenar as atividades jurídicas do Município;

II - representar judicial e extrajudicialmente o Município, e os órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;

III - propor ação direta de inconstitucionalidade de quaisquer normas, ou decorrente da omissão delas;

IV - analisar e emitir parecer jurídico sobre processos e expediente administrativos;

V - elaborar minutas de projetos de lei, justificativas e vetos, decretos, portarias, sanção de lei, resoluções e atos normativos;

VI - elaborar informações a serem prestados ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança impetrado contra ato do Prefeito ou de autoridade do Poder Executivo a ele subordinado;

VII - minutar contratos, convênios e acordos a serem firmados pelo Chefe do Executivo e visar aqueles acaso preparados por outros órgãos;

VIII - Articular-se com órgãos estaduais e federais para celebração de convênios para execução de atividade de competência da Procuradoria;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

IX - coordenar as ações da Procuradoria no trato com as autoridades judiciárias;

X - realizar o patrocínio de ações contenciosas em geral, acompanhar a tramitação de ações em litígio, representar o Município em Juízo, promovendo sua defesa nas esferas judicial e administrativa em qualquer juízo ou tribunal, em todas as instâncias;

XI - realizar audiências com Juízes e autoridades judiciárias, de qualquer tribunal ou instância, na defesa dos interesses do Município;

XII -processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações;

XIII - promover as cobranças amigável e judicial, dos débitos devidamente inscritos em dívida ativa;

XIV - orientar os atos administrativos necessários aos processos de seleção pública, concursos e afins destinados à admissão, contratação, dispensa, nomeação, exoneração e demissão dos servidores;

XV -prestar assessoria jurídica às Comissões de Sindicância ou Comissões Processantes Administrativas nos seus atos, indicando advogado, se for preciso, para acompanhar a parte desassistida;

XVI - orientar a Comissão Permanente de Licitação, analisar editais e minutas de contratos, emitir parecer inicial e final em processo licitatório, orientar o julgamento de recursos administrativos, bem como prestar assistência jurídica as comissões especiais constituídas para leilão de bens móveis ou imóveis, concessão ou permissão de serviços públicos, realização de concursos ou quaisquer outras modalidades de certame;

XVII - instruir juridicamente os despachos e decisões em questões trabalhistas, administrativas, fiscais ou tributárias;

XVIII - participar de comissões de inquérito administrativo, responsabilizando-se pela orientação jurídica em cada caso;

XIX - emitir pareceres em processos administrativos;

XX -prestar consultoria jurídica aos serviços municipais de fiscalização de posturas urbanas, sanitárias, ambientais e demais exercentes do poder de polícia administrativa orientando e conferindo sustentação jurídica às suas decisões;

XXI - coligir e organizar repertórios de jurisprudência e legislação de interesse da administração municipal mantendo informados e atualizados os titulares das áreas administrativas da Prefeitura;

XXII - propor aquisição de livros e assinatura de periódicos de natureza jurídica para a biblioteca técnica da Procuradoria;

XXIII - revisar pareceres emitidos por empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento;

XXIV - prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Direta municipal, emitindo parecer jurídico, quando solicitado;

XXV - exercer outras atividades correlatas, previstas ou não vedadas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, comuns a advogados.

CONTROLADORIA GERAL

COMPETÊNCIAS:

I. coordenar as atividades relacionadas com o Controle Interno do Poder Executivo, incluindo as Administrações Diretas e Indiretas;

II. orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

III. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

IV. assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

V. medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno dos órgãos municipais, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias e se for o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018

Presidente Secretário

VI. exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
VII. estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes, incluindo a Administração Direta e Indireta;
VIII. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
IX. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
X. controlar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
XI. acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
XII. participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
XIII. manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
XIV. propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
XV.verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVI. manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
XVII. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
XVIII. revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, incluindo as Administração Direta e Indireta, se for o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
XIX. representar ao TCE-MG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
XX.emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
XXI. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

COMPETÊNCIAS:

I - planejar e propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, bem como promover sua implantação;
II - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
III - subsidiar o planejamento em articulação com os demais órgãos, para a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - manter o relacionamento com as entidades da sociedade organizada, os entes públicos e privados que se relacionam com a administração municipal;
V - relacionar-se com as autoridades ocupantes de cargos ou funções em outros entes de governo e em outros poderes constituídos;
VI - acompanhar a tramitação da proposição de leis perante a Câmara Municipal, mantendo canal permanente de comunicação com os vereadores, a Mesa Diretora, as comissões internas e

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

servidores do Legislativo Municipal;
VII - responder às solicitações, reivindicações e recomendações advindas dos organismos de controle da administração pública, em especial o controle exercido pelo Tribunal de Contas, Ministério Público e Conselhos Comunitários;
VIII - exercer o gerenciamento superior do serviço e comunicação social da administração, incluindo o controle da correspondência recebida e expedida e os demais instrumentos de publicidade;
IX - exercer outras atividades correlatas.
.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS E TRANSPARÊNCIA

COMPETÊNCIAS:

I - planejar e propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, bem como promover sua implantação;
II - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
III - subsidiar o planejamento em articulação com os demais órgãos, para a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - supervisionar o processo de elaboração do Planejamento Municipal, incluindo a elaboração das peças necessárias à ação administrativa, ao controle e à avaliação dos atos de governo e da gestão das finanças municipais;
V - elaborar os instrumentos de planejamento da administração municipal: o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, incluindo os anexos de metas e riscos fiscais exigidos para o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
VI - controlar as despesas públicas, em especial aquelas de caráter continuado, o controle da dívida pública, a assunção de obrigações, operações de crédito e renúncia fiscal;
VII - proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa, a avaliação das políticas públicas e a adoção das medidas corretivas necessárias a direcioná-las ao êxito e à eficiência observado o art. 13 da LRF;
VIII - propor e acompanhar a implantação de unidades descentralizadas de administração, quer sejam autarquias, fundações ou entidades congêneres;
IX - propor e gerenciar os processos de terceirização, parceria, permissão, delegação e concessão de serviços públicos, ou outras modalidades de gestão indireta;
X - propor e supervisionar a iniciativas dos atos administrativos que possam resultar em redução de gastos e/ou acréscimo de receitas e a orientação dos órgãos internos de planejamento e gestão financeira que lhes são subordinados.
XI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços públicos, propondo, quando necessário, medidas ou intervenções que visem a melhoria dos serviços, a redução de gastos e aumento de receitas;
XII - fiscalizar o cumprimento de metas por parte das outras unidades administrativas;
XIII - supervisionar o acompanhamento pelas unidades administrativas dos contratos e avenças estabelecidas pelo município com terceiros, especialmente, obras, serviços, locação entre outros, quando ao cumprimento de seus objetos;
XIV - propor medidas efetivas de controle das ações governamentais de responsabilidade da Secretaria, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
XV - gerenciar os processos de aquisição de suprimentos, contratação de serviços e estocagem de bens der consumo, exercendo o controle sobre os procedimentos licitatórios, de compra, contratação, de guarda e consumo de materiais.
XVI - coordenar a realização dos certames licitatórios destinados à contratação de serviços e aquisição de material ou instrumentos de aquisição por dispensa prévia ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;
XVII - coordenar os serviços de controle sobre bens móveis e imóveis pertencentes ao município, registro e arquivo de escrituras e documentos de posse, averbação de edificações públicas, controle da documentação de veículos e máquinas;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

COMPETÊNCIAS:

I. planejar e propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, bem como promover sua implantação;
II. cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
III. subsidiar o planejamento em articulação com os demais órgãos, para a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV. fazer a gestão e exercer controle e a fiscalização da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;
V. emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
VI. propor normas tributárias e financeiras;
VII. fazer a gestão dos registros da contabilidade do Município, elaborar os demonstrativos contábeis e o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;
VIII. fazer a gestão da dívida pública municipal;
IX. fazer a gestão da guarda e controle dos valores e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;
X. interagir com a Controladoria Interna na gestão das contas públicas e execução orçamentária, elaboração e divulgação dos relatórios da gestão fiscal;
XI. emitir relatórios de gestão fiscal, preencher formulários e prestar informações ao Tribunal de Contas, utilizando o programa disponibilizado pelo Tribunal.
XII. exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL SUBORDINAÇÃO: Primeiro

COMPETÊNCIAS:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
III - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
V - definir e exercer controle sobre os serviços de tramitação de documentos no âmbito da Administração Municipal, compreendendo a sua autuação, distribuição e arquivo;
VI - promover a gestão dos serviços documental, ingresso e expedição de documentos, arquivo e acervo de produção jurídica municipal;
VII - promover os serviços de registro e publicação dos atos administrativos;
VIII - controlar as atividades de impressão, reprodução por qualquer meio, encadernação e divulgação de documentos, bem como autorizar a produção de fotocópias, autenticações ou microfilmagens de documentos por qualquer unidade administrativa;
IX - promover os serviços interno de telefonia fixa e móvel;
X - coordenar a política de pessoal, recrutamento, capacitação, manutenção, avaliação funcional, admissão, dispensa e aposentadoria de servidores municipais, segurança e medicina do trabalho;
XI - promover e coordenar os serviços e as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
XII - promover e coordenar e implantar os serviços de política de capacitação profissional do servidor público, propor melhorias na gestão de pessoal;
XIII - propor e coordenar as políticas internas de redução de gastos, controle de desperdício, incentivo à produtividade e criatividade;
XIV - coordenar, em conjunto com as Secretaria Municipal de Fazenda e, Secretaria de Planejamento Suprimento e Transparência, a política de remuneração e o controle dos limites das despesas com pessoal e encargos dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e

Indireta;
XV - coordenar as concessões públicas de transporte coletivo, taxi e veículos especiais;
XVI - coordenar e gerenciar os contratos de concessão de espaços públicos;
XVII - exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LOGISTICA

COMPETÊNCIAS: :

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
III - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais

V - definir e implementar as políticas de transporte e logística do Município, de forma integrada e intersetorial, visando o atendimento das necessidades de transporte dos diversos setores da Prefeitura
VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
VII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
VIII - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
IX - garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de transporte com qualidade, pontualidade e economicidade;
X - supervisionar, junto aos órgãos competentes, as providências relativas a recursos de multas aplicadas aos veículos da frota oficial;
XI - supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação de identificação dos veículos da frota oficial da Administração Direta do Município;
XII - orientar os condutores de veículos acerca do cumprimento das normas do CTB, evitando acidentes e multas, requisitando, se necessário, curso de aperfeiçoamento ou direção defensiva;
XIII - apresentar à Secretaria Municipal de Administração demandas quanto a treinamento de pessoal e apoiar as providências quanto a ações de capacitação programadas;
XIV - instaurar o Procedimento Administrativo para apurar responsabilidades por infrações de trânsito ou acidentes dos veículos em serviço;
XV - controlar, o consumo e a manutenção da frota municipal;
XVI - fiscalizar, controlar e organizar a prestação de serviços da frota terceirizada;
XVII - executar as políticas de manutenção e melhorias de estadas vicinais municipais, com vista a melhoraria de trafego e de escoamento de produção de conformidade com as políticas governamentais e diretrizes da Secretaria;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

COMPETÊNCIAS:

I - definir políticas de atendimento a crianças e adolescentes, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
II - apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
III - gerir o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
IV - promover, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência social direcionadas à população carente;
V - apoiar e participar das atividades desenvolvidas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

Assistência Social;
VI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
VII - participar da coordenação e da supervisão do atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município;
VIII -formular, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos relativos à habitação de interesse social;
IX - manter intercâmbio de cooperação técnica e financeira com entidades e órgãos da área social, em nível estadual e federal;
X - gerenciar a política municipal de habitação de interesse social;
XI - gerir os Fundos especiais criados no âmbito da competência da secretaria;
XII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
XIII -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
XIV -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
XV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
XVI -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
XVIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
XIX -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
XX - apresentar à Secretaria de Administração demandas quanto a treinamento de pessoal e apoiar as providências quanto a ações de capacitação programadas;
XXI -exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
/ /
Presidente Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMPETÊNCIAS:
I - definir as diretrizes da políticas de saúde do Município;
II - apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho Municipal de Saúde;
III - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
IV - elaborar planos e programas de saúde e adotar medidas para sua execução;
V - coordenar o Sistema Único de Saúde no Município;
VI - programar serviços de assistência médico-odontológica destinados à população carente;
VII - zelar pela realização de ações de saúde adequada à realidade epidemiológica, priorizando as estratégias preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
VIII - desenvolver estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população;
IX - participar e contribuir para a formulação das políticas e planos plurianuais e da execução das ações de saneamento básico;
X - manter estatística na área de saúde, em interação com os órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;
XI - propor política de valorização do profissional da área de saúde e coordenar sua implantação;
XII - compatibilizar e adequar as normas técnicas do Ministério de Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde com a realidade municipal;
XIII - promover campanhas concernentes à área de saúde do Município;
XIV - administrar a rede física instalada e zelar pela sua manutenção;
XV - promover a realização de convênios para obtenção de recursos e ampliação dos serviços de saúde e exercer sua gestão, quando for o caso;
XVI - elaborar instrumentos de controle e avaliação dos serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde, bem como acompanhar as execuções física, financeira, orçamentária e contábil dos recursos da área de saúde;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 /03 /2018

XVII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
XVIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
XIX - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
XX - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
XXI - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
XXII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
XXIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
XXIV - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
XXV - exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMPETÊNCIAS:

I - coordenar as atividades do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, em consonância com as políticas e planos educacionais estabelecidos por normas da União e do Estado;
II - organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;
III - programar, em interação com as demais Secretarias Municipais, as atividades de assistência ao educando, principalmente no que se refere às ações educativas preventivas na área da saúde escolar;
IV - coordenar as atividades administrativas e financeiras envolvidas na gestão do setor educacional no Município, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas de transferências constitucionais, receitas do salário educação e de outras contribuições sociais, receitas de incentivos fiscais e outros previstos em lei;
V - promover a capacitação do pessoal que atua no ensino e na gestão do setor educacional;
VI - promover levantamentos estatísticos e estudos, com vistas ao planejamento da oferta de vagas nas escolas, ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
VII - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, municipais e de outras esferas governamentais, com vistas ao desenvolvimento do ensino, da cultura, do esporte e do lazer na rede escolar do Município;
VIII - fazer cumprir as normas da Lei Federal nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
IX - exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

COMPETÊNCIAS:

I - formular estratégias e políticas públicas de desenvolvimento econômico do Município;
II - implantar e gerir a Zona Estritamente Industrial do Município;
III - instituir e gerenciar o programa municipal de desenvolvimento econômico e de apoio à Micro e pequena empresa e a o microempreendedor individual;
IV - articular os sistemas econômicos da sociedade civil, visando a instalação de empresas na cidade, a regularização de atividades informais e aumento da capacidade produtiva do município;
V - estabelecer parcerias com empresas ou entidades visando a abertura de novos postos de trabalho, a qualificação e o emprego da mão de obra local;
VI - propor iniciativas que visem o estabelecimento de negócios sustentáveis nos distritos ou que propiciem renda alternativa ao homem do campo;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

VII - representar o Município perante entidades estatais e paraestatais que fomentam a indústria e o comércio, em especial a FIEMG, FEDERAMINAS, Instituto Estrada Real, SEBRAE Minas, entre outros.
VIII - exercer outras competências decorrentes das atividades de Desenvolvimento Econômico;
IX - estabelecer as diretrizes da política municipal de desenvolvimento rural, em especial nos setores de agropecuária e abastecimento alimentar;
X - elaborar e coordenar programas de fomento a atividade agrícola, de pecuária, de artesanato e promoção de renda alternativa ao homem do campo;
XI - incentivar a prática de culturas alternativas que visem a produção de alimentos de qualidade e maior produtividade das terras agricultáveis;
XII - elaborar e coordenar programas de desenvolvimento econômico dos povoados, vilas e distritos, valorizando a cultura local, identificando os nichos de produtividade e sustentabilidade econômica;
XIII - identificar a vocação econômica das comunidades, incentivando as atividades que propiciem meios de renda e emprego na zona rural;
XIV - manter os canais de escoamento e fomentar a abertura de pontos de venda produção rural;
XV - elaborar e coordenar programas de fomento ao cooperativismo e associativismo no meio rural;
XVI - elaborar e coordenar programas de fomento de atividade de turismo rural e ecológico, a produção de alimentos em hortas comunitárias, o uso racional do solo, da energia, da água e das reservas naturais;
XVII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
XVIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
XIX - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
XX - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
XXI - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
XXII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
XXIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
XXIV - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
XXV - promover a integração com municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades rurais;
XXVI - exercer outras atividades correlata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO, ESPORTES E LAZER

COMPETÊNCIAS:
I - planejar, coordenar e estimular políticas públicas que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;
II - formular as diretrizes das políticas públicas municipais voltadas ao turismo;
III - elaborar programas que tenham por objetivo o planejamento, fomento e promoção do desenvolvimento do turismo no Município, com ênfase no turismo cultural e ecológico, propiciando a valorização do acervo arquitetônico e artístico, bem como das características dos recursos naturais da região;
IV - articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de apoio à cultura, ao turismo, com o objetivo de atrair turistas para o Município, inclusive favorecendo a ampliação de alternativas e oportunidades na esfera do trabalho;
V - coordenar a Casa da Cultura do Município, o Museu da Cidade e a Biblioteca de autores locais, com o fito de preservar as manifestações culturais local em todas as épocas;
VI - planejar e implementar as políticas de desenvolvimento cultural e turística do Município, de

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

forma integrada e intersetorial;
VII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
VIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
IX - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
X - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
XI - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
XII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
XIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
XIV - realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;
XV - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
XVI - coordenar a manutenção de centros de cultura nos bairros e distritos destinados à promoção, valorização e desenvolvimento da cultura local;
XVII - executar a política municipal de esportes, a quem incumbe a popularização das atividades desportivas, agindo junto das comunidades no sentido de promover a interação social por meio do esporte:
XVIII - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com a prática do desporto amador, da recreação e do lazer;
XIX - promover, orientar e estimular o desenvolvimento das práticas esportivas, de recreação e lazer;
XX - propor e acompanhar a construção das instalações esportivas do Município;
XXI - conservar e administrar as unidades de prática desportivas, os campos de futebol, as áreas de lazer e de recreação e os equipamentos neles existentes;
XXII - propor a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira com entidades públicas e privadas, visando à promoção do desporto amador, da recreação e do lazer;
XXIII - exercer outras atividades correlata.

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

COMPETÊNCIAS:

I - formular as diretrizes das políticas públicas municipais de meio ambiente;
II - aplicar as normas do Código Municipal de Meio Ambiente;
III - articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de preservação do meio ambiente;
IV - planejar e desenvolver ações visando a preservação, conservação e controle do meio ambiente, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
V - promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, bem como à preservação das florestas, da fauna, da flora, dos mananciais de água existentes e outros recursos essenciais ao equilíbrio ecológico na região;
VI - identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;
VII - coordenar as atividades relativas aos parques e reservas biológicas;
VIII - coordenar os serviços de fiscalização da poluição ambiental e dos recursos hídricos ao âmbito do Município;
IX - promover, em interação com entidades de gestão ambiental federais e estaduais, a orientação aos processos produtivos realizados no Município, de modo a favorecer o desenvolvimento sustentável;
X - identificar necessidades e promover a arborização em praças, parques, jardins e outras áreas que possam favorecer o equilíbrio ecológico da região;
XI - elaborar programas de orientação da extração de minerais e do uso de dragas ou outros equipamentos no leito dos cursos d'água do Município, observando e fazendo observar a legislação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

específica vigente;
XII - elaborar programas educativos de conscientização da importância da preservação do meio ambiente, inclusive junto à rede de ensino;
XIII - analisar pedidos de concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamento;
XIV - promover estudos e o acesso a pesquisas visando ao aproveitamento e a manutenção adequada dos recursos naturais do Município;
XV - elaborar programas para a arborização constante de vias, praças, parques e jardins do Município;
XVI - supervisionar a conservação das praças, parques e jardins, inclusive no combate a pragas;
XVII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
XVIII - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
XIX - supervisionar, orientar e controlar as atividades de uso do Aterro Sanitário Municipal;
XX - supervisionar o serviço de deposição de resíduos naquela unidade, acompanhando a destinação adequada, compactação e controle de gases e chorume;
XXI - supervisionar os serviços de aterramento, aproveitamento, triagem, pesagem e inspeção realizadas no local, a fim de manter informados os órgãos fiscalizadores acerca de qualquer ocorrência;
XXII - elaborar os mapas e relatórios de produção, apontando as cargas recebidas diariamente, as ocorrências e situações que possam ser relevantes os serviço e ao uso do espaço;
XXIII - Planejar, supervisionar e promover as ações de limpeza de vias públicas, praças, jardins e terrenos, canais de escoamento, encostas e ravinas, orientando as ações de varrição, capina, raspagem, roçagem, desentupimento de bocas de lobo e pintura de meio-fio;
XXIV - idealizar campanhas educativas para manutenção da limpeza da cidade;
XXV - elaborar plano e ação do Departamento de Limpeza Urbana nos serviços de capina de vias, no trato de terrenos baldios e canais de escoamento;
XXVI - exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

COMPETÊNCIAS:
I - instituir e/ou compor comissões e grupos de trabalho visando articular com o Estado de Minas Gerais a reformulação do sistema prisional local, envidando esforços para implantação do Método APAC de recuperação de presos para reintegrá-los na sociedade.
II - elaborar programas de apoio e socorro às vítimas de catástrofes, em articulação com outras esferas de governo;
III - coordenar a política municipal de segurança e vigilância patrimonial e institucional;
IV - coordenar a manutenção dos serviços de identificação, controle de trânsito;
V - coordenar as políticas e programas de prevenção e combate ao uso de substâncias entorpecentes;
VI - formular as diretrizes das políticas públicas municipais de defesa social;
VII - articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de defesa social;
VIII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
IX - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
X - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
XI - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
XII - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
XIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
XIV - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Secretaria;
XV - realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;
XVI - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
XVII - coordenar a manutenção de centros de cultura nos bairros e distritos destinados à promoção, valorização e desenvolvimento da cultura local;
XVIII - exercer outras atividades correlatas

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA

COMPETÊNCIAS:

I - definir e implementar as políticas de desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando o pleno cumprimento das funções sociais da cidade e o bem-estar da população;
II - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
III - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
IV - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
V - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
VI - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
VII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
VIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
IX - realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;
X - planejar, orientar e fiscalizar o zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente;
XI - promover estudos técnicos para suporte a decisões relacionadas a obras, interagindo com o IPHAN e para a organização do cadastro de equipamentos urbanos;
XII - promover a execução dos serviços de construção e conservação de prédios públicos municipais, estradas de rodagem, vias e logradouros urbanos e de saneamento básico do Município;

XIII - supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;
XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais informações, documentos e imagens relativos a obras e serviços de engenharia por meio de Sistema Informatizado de Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia "Geo-obras/TCEMG";
XV - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
XVI - realizar o arquivamento da documentação das obras públicas nos termos exigidos pelos Tribunais de Contas;
XVII - exercer outras competências decorrentes das atividades de planejamento, regulação, coordenação e execução de obras e serviços urbanos.
XVIII - realizar controle das obras por execução direta com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como máquinas e equipamentos próprios ou alugados, com arquivamento de projetos, planilhas, cálculos e orçamentos organizados em ordem cronológica;
XIX - realizar outras atividades correlatas

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito; II - participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito; III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; IV - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito; V - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria; VI - participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito; VII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito; VIII -baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas; IX - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público; X - assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais; XI - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria; XII - prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria; XIII - contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; XIV - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; XV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta; XVI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria; XVIII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, XIX - estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria; XX - delegar competência a seus subordinados, quando necessário; XXI - avocar competência de seus subordinados, quando necessário; XXII - ordenar serviços a seus subordinados; XXIII - planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria; XXIV - controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria; XXV - exercer o poder disciplinar; XXVI - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular; XXVII - representar o Prefeito, quando determinado; XXVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito; XXIX - realizar o controle orçamentário da Secretaria; XXX - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria; XXXI - ordenar as despesas da Secretaria; XXXII - coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxogramas dos procedimentos administrativos da Secretaria;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018

XXXIII - realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação Conhecimento do PPA, LDO e LOA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

CARGO: PROCURADOR GERAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - ordenar as despesas da Procuradoria; II - receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria; III - delegar competência a Procurador Adjunto Sênior ou a Subprocurador para receber a citação inicial em nome do Município, suas autarquias e fundações; IV - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria; V - determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município; VI - avocar a defesa do Município, suas autarquias e fundações em qualquer ação ou processo; VII - desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso; VIII - definir o pólo processual nas ações populares, civis públicas ou de improbidade; IX - designar assistente técnico em processo judicial; X - autorizar o parcelamento de créditos decorrentes de decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta; XI - autorizar a adjudicação ao Município de bens penhorados bem como o recebimento de bens em dação em pagamento; XII - celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico; XIII - requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria; XIV - aprovar minuta-padrão de escritura, contrato, convênio e outros instrumentos jurídicos; XV - representar o Município nas assembleias de consórcios e associações de que participe, por delegação do Prefeito; XVI - delegar competência aos Procuradores Adjuntos e Subprocuradores; XVII - substabelecer, com reservas, os poderes conferidos pelo Município; XVIII - assinar, juntamente com outros Secretários e o Prefeito Municipal, contratos, convênios, ajustes ou acordos em que o Município for parte; XIX - coordenar as ações judiciais em que o Município for parte ativa ou passiva, podendo fazer-

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018

Presidente Secretário

se representar pelo Procurador Jurídico Sênior e/ou pelos Subprocuradores com poderes para tal, com reservas;
XX - designar, dos quadros da Procuradoria do Município, aqueles que deverão exercer o múnus público de representação judicial dos menos favorecidos junto da Assistência Judiciária municipal, e acompanhar-lhes a produtividade e a qualidade do atendimento;
XXI - representar o Município, judicial ou extra-judicialmente;
XXII - exercer outras atividades de assessoria e consultoria jurídica.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação
Conhecimento do PPA, LDO e LOA
Conhecimento e Prática em Direito Público
Conhecimento e habilidade de uso do PJE – Processo Judicial Eletrônico

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:
I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;
VI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
VII - proceder a inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo, criar e acompanhar formas de trabalho, emissão de *check list*, relatórios sempre que for necessário;
VIII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2019.
Presidente Secretário

ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
IX - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral e consolidado do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
XI - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
XII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XIII - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
XIV – exercer outras atividades de controle. .

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação Conhecimento do PPA, LDO e LOA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional

CARGO: SUBSECRETÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - exercer a supervisão e o controle geral das atividades da Subsecretaria no qual está lotado, em consonância com o Secretário da pasta; II - exercer as atividades delegadas pelo Secretário; III - substituir eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos legais; IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Subsecretaria e de acordo com as determinações do Secretário; V - participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito ou pelo Secretário; VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário; VIII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo Secretário; IX - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito ou pelo Secretário; X - contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; XI - cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria; XII - realizar o controle orçamentário da Subsecretaria; XIII - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Subecretaria; XIV - realizar a gestão de pessoas lotadas na Subsecretaria; XV - realizar a gestão de materiais alocados na Subsecretaria; XVI - realizar a gestão de suprimentos da Subsecretaria; XVII - elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria; XVIII - apresentar ao Secretário Plano de Metas e Resultados da Subsecretaria; XIX - controlar as metas e resultados da Subsecretaria; XX - exercer outras atividades inerentes a superior hierárquico das atividades da Subsecretaria;
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar as atividades e projetos educacionais e de comunicação de segurança para o trânsito; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar as atividades burocráticas do Departamento Municipal de Trânsito; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal Conhecimento das normas de trânsito
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE LOGÍSTICA, MANUTENÇÃO DE FROTAS E CONTROLE DE UNIFORMES
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar as atividades de manutenção e distribuição da frota da guarda municipal; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento de logística transportes e manutenção frotas
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE PATRULHAMENTO OSTENSIVO E DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar as atividades de patrulhamento ostensivo e de fiscalização de trânsito; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento de logística transportes e manutenção frotas
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE SERVIÇOS ESCOLARES, ATIVIDADES LÚDICAS E EDUCATIVAS DA GUARDA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar os serviços e atividades lúdicas e educativas educacionais destinadas a segurança de jovens e crianças em idade escolar; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar os serviços e atividades da junta administrativa de recursos de infrações de transito; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas

Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E AUDITORIA DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar e auditar os serviços e atividades dos estacionamentos rotativos; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – identificar, coordenar, supervisionar e propor serviços de sinalização de trânsito com apoio da Secretaria Municipal de Obras e Gestão Urbana; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica

Conhecimento das normas de trânsito e de posturas
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE SERVIÇOS DE VÍDEO MONITORAMENTO ELETRÔNICO DA GUARDA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – identificar, coordenar, supervisionar e comunicar fatos e ilícitos verificados pelo sistema de vídeo monitoramento eletrônico aos agentes de campo da guarda municipal, para providências cabíveis; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE SERVIÇOS PREVENTIVOS COM CÃES DA GUARDA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar os serviços de prevenção e de segurança com uso de cães no patrulhamento de espaços e prédios públicos; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito e de posturas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE VIGILÂNCIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – gerenciar, controlar e organizar os serviços de vigilância em prédios públicos; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito e de posturas
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – supervisionar os serviços de controle e de fiscalização da vigilância e prestar assistência aos vigias nas suas atribuições de vigilância em prédios públicos; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – FISCAL DE VIGILÂNCIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – fiscalizar os serviços de vigilância em prédios públicos e prestar assistência aos vigias nas suas atribuições de vigilância; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Capacidade de Escuta Gestão de Pessoas Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PROTEÇÃO BÁSICA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Serviço Social
ATRIBUIÇÕES: I – exercer a coordenação técnica dos serviços e garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centro de Referências de Assistência Social – CRAS II - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, projetos, relatórios e processos que envolvam a proteção social básica perante a órgãos de fiscalização. III – representar tecnicamente o município nas ações que envolve a proteção social básica; VI – observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas de Assistência Social na forma definida pelo Conselho Federal de Serviço Social e normas complementares; V – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua VI - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Assistência Social
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PROTEÇÃO ESPECIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Serviço Social
ATRIBUIÇÕES: I – exercer a coordenação técnica dos serviços que visem a garantir proteção social especial, entendida como o conjuntos de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfretamento das situações de violação de direitos, através do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; II – assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, projetos, relatórios e processos que envolvam a proteção social especial perante órgãos de fiscalização. III – representar tecnicamente o município nas ações que envolvem a proteção social especial; IV – observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas de Assistência Social na forma definida pelo Conselho Federal de Serviço Social e normas complementares; V – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua VI - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Assistência Social.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – RESPONSÁVEL TÉCNICO DE PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo - Curso Superior em Serviço Social
ATRIBUIÇÕES: I – assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, projetos, relatórios, processos e prestação de contas que envolvam a assistência e a proteção social perante órgãos do estado e da união. II – representar tecnicamente o município nas ações e desenvolvimento de políticas públicas de assistência social conveniadas; III – observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas de Assistência Social na forma definida pelo Conselho Federal de Serviço Social e normas complementares; IV – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua V - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Assistência Social.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE ABRIGOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL: Operacional
ATRIBUIÇÕES: I – organizar e supervisionar e controlar os serviços ofertados nos abrigos municipais e prestar assistência aos que lá habitam; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I – fiscalizar, controlar e organizar documentos relativos a prestação de contas de convênios e programas de assistência social; II – acompanhar a execução dos programas e convênios, e preparar e confeccionar as prestação de contas dos recursos recebidos; III - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Assistência Social
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE HABITAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - realizar estudos e levantamentos para identificação dos problemas habitacionais do Município e propor medidas para solucioná-los; II - propor critérios básicos para doação de materiais destinados à construção, ampliação e reforma de moradias de pessoas em situação de risco com apoio da Defesa Civil; III - prestar apoio às iniciativas individuais ou coletivas de produção de unidades habitacionais entre populações carentes e apoiar projetos comunitários de autoconstrução de moradias em regime de mutirão; IV – registrar e acompanhar a execução de obras de urbanização e de regularização fundiária dos loteamentos populares do Município; V – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de habitação de interesse social
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - gerenciar as atividades relativas à triagem, à orientação e ao encaminhamento social, quando for o caso; II - gerenciar o atendimento direto às demandas emergenciais da população carente; III - destinar locais para funcionamento de abrigos temporários, quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do poder público; IV - gerenciar o uso dos veículos destinados ao apoio às ações na área da assistência social do Município, em interação com a unidade organizacional responsável pela guarda e manutenção de veículos no âmbito da administração municipal; V - gerenciar ações de conteúdo socioeducativo que incentivem a participação e a integração de grupos socialmente marginalizados; VI - manter atualizados as informações referentes a programas e projetos de outros órgãos e instituições, para encaminhamento das demandas comunitárias, quando for o caso;

VII - apoiar e participar das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social; VIII – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; IX - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE APOIO A GESTÃO DO FMAS E FIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar a execução financeira e orçamentária do rol de atividades definidas pelos Conselho Municipal de Assistência Social e pelo Conselho Municipal da Infância e Adolescência; II – auxiliar no gerenciamento e na correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Infância e Adolescência; III – zelar pela transparência e pela prestação de contas na utilização dos recursos do FMAS e FIA; IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE PROJETOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar a execução de projetos sociais de assistência e/ou proteção definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pelo Conselho Municipal da Infância e Adolescência, Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, dentre outros; II – auxiliar no gerenciamento e na correta aplicação dos recursos alocados para o projeto; III – zelar pela transparência e pela prestação de contas na utilização dos recursos aplicados no projeto; IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente
Secretário

Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – RESPONSÁVEL TÉCNICO - JORNALÍSTA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança,
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Jornalismo
ATRIBUIÇÕES: I – assumir a responsabilidade técnica de matérias institucionais jornalísticas a serem veiculadas pelo município;. II – representar tecnicamente o município nas ações que envolve publicações e veiculação de material institucional; III – observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas e legais de veiculação de matérias institucionais nos veículos de comunicação; IV - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento de normas legais de veiculação de matérias institucionais
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – CHEFE DE SERVIÇOS MORTUÁRIOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – chefiar, organizar e controlar equipes de coveiros na execução dos serviços mortuários; II – coordenar atividades de sepultamento e de exumação nos termos legais; III – coordenar os serviços de manutenção, conservação, vigilância e limpeza dos cemitérios; IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ANALISTA DE PESSOAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – gerenciar o programa de avaliação periódica de desempenho. II – gerenciar a elaboração do calendário anual de férias de servidores, de acordo com cada unidade administrativa, e o calendário anual de revisão médica periódica, compelindo o servidor a fazer o controle de saúde ocupacional, em parceria com o Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho e receber e conferir os atestados médicos que impliquem em afastamento do trabalho, deliberando pela sua aceitação ou recusa; III – gerenciar o encaminhamento de servidores para perícia médica; IV – gerenciar a implantação programa de requalificação profissional de modo a dar ocupação a servidores incapacitados parcialmente para a atividade laboral; V – coordenar e orientar servidores para aposentadoria, incentivando a opção por aposentadoria complementar; VI – gerenciar a apresentação de documentos junto à Previdência Social e ao Fundo Municipal de Previdência, para providencias no âmbito de suas competências; VII – gerenciar e produzir estudos mensais sobre o quadro de frequência dos servidores, apontando aqueles com assiduidade comprometida, investigando as causas da ausência ao trabalho e conduzindo os processos de apuração de conduta faltosa; VIII - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento Organização e Controle Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – gerenciar o programa treinamento e desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes no desempenho dos servidores. II – propor cursos, seminários, congressos de capacitação e treinamento visando a profissionalização do serviços públicos;

III - gerenciar programas de qualificação e formação acadêmica dos servidores municipais.
IV – apoiar o Analista de PCCV e Benefícios na avaliação e concessão de benefícios gratificação de Titulação previstos nos PCCV's,
V - exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretá

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:
Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento
Organização e Controle
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ANALISTA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:
I – gerenciar os processos de recrutamento e seleção de candidatos ao serviços público;
II – controlar o número cargos e funções públicas vagas para o preenchimento;
III – controlar as qualificações profissionais necessária ao preenchimento de vagas apresentadas pelas secretarias municipais;
IV - gerenciar o processo admissional e encaminhar o servidor para treinamento na unidade solicitante;
V – coordenar processos seletivos simplificados e concursos públicos;
VI - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:
Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento
Organização e Controle
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ANALISTA DE PCCV E BENEFÍCIOS

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:
I – gerenciar a concessão de benefícios aos servidores;

II – gerenciar a concessão de adicionais, gratificações, auxílios, abonos, e outras espécies remuneratórias complementares ao vencimento do servidor;
III – gerenciar e acompanhar os programas de licença de qualquer espécie concedida a servidores, controlando o período de concessão de afastamento, retorno, substituição e qualquer ocorrência;
IV – gerenciar programa de acompanhamento da capacidade financeira do servidor, expedindo documentos que o habilitem para crédito consignado, orientando-o na administração dos seus vencimentos;
V – gerenciar e acompanhar os processos de aposentadoria, orientando eventuais candidatos quando a ao período da concessão e decorrências daí advindas;
VI – gerenciar o programa municipal de Auxílio Alimentação e de Vale Transporte, propondo medidas para a sua constante melhoria;
VII – coordenar estudos de permanente avaliação dos Planos de Cargos, Carreira e Vencimento - PCCV de forma a propor medidas e ações que possibilitem sua melhoria continua;
VIII - coordenar e controlar a avaliação e execução das atividades relativas à aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos e vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores, previstas nos Estatutos e nos PCCV's;
IX - exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:
Conhecimento das normas dos PCCV's, Estatutos correlatos e demais normas específicas
Organização e Controle
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – DIRETOR DE CENTRO EDUCACIONAL

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo Eleito

ATRIBUIÇÕES
I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
III- Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
V- Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
VIII - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
IX- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
X - Promover reuniões de pais e mestres;
XI - Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
XII - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos;
XIII - Dirigir escolas com mais de 1.000 (um mil) alunos com funcionamento em três turnos.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretári

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – DIRETOR ESCOLAR II

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo Eleito

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
III - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
V - Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
VIII - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
IX - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
X - Promover reuniões de pais e mestres;
XI - Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
XII - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos.
XIII - Dirigir escolas com 300 (trezentos) até 1.000 (um mil) alunos.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos

aspectos de planejamento, controle e avaliação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – DIRETOR ESCOLAR III

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo Eleito

ATRIBUIÇÕES
I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
III - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
V - Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
VIII - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
IX - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
X - Promover reuniões de pais e mestres;
XI - Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
XII - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.
XIII -Dirigir escolas até 300 (trezentos) alunos.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança

Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação

CÂMARA MUNICIPAL DE MA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Sec

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA FG – VICE-DIRETOR I

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo Eleito

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico das Escolas;
II - Acompanhar e controlar o fiel cumprimento da execução do Projeto Político Pedagógico das Escolas;
III - Coordenar e assessorar as atividades dos pedagogos;
IV - Articular o ensino e aprendizagem da rede municipal de ensino;
V - Coordenar o diagnóstico interno institucional e educacional;
VI - Realizar gráficos, tabelas e relatório estatísticos de avaliação interna e externa da rede municipal de ensino;
VII - Coordenar os cursos de educação continuada;
VIII - Assistência aos pedagogos nas escolas, realizando visitas periódicas locais;
IX - Coordenar a implantação de sistema de avaliação da qualidade de ensino e da aprendizagem.
X - Propor soluções específicas para cada escola, a fim de garantir a qualidade do ensino;
XI - Realizar intervenções necessárias a fim de garantir o cumprimento do Projeto Político Pedagógico;
XII - Implantar sistema de metas e resultados para mensuração da eficiência da rede municipal de ensino;
XIII -Substituir em suas ausências, impedimentos e afastamentos o Diretor de Centro Educacional.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA FG – VICE DIRETOR II

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo Eleito

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
III - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
V - Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
VIII - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
IX - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
X - Promover reuniões de pais e mestres;
XI - Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
XII - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos;
XIII – Substituir em suas ausências, impedimentos e afastamentos o Diretor Escolar II e o Diretor Escolar III.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas

Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREADO DE DISTRIBUIÇÃO E RECEPÇÃO DE MERENDA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – organizar, controlar a distribuição e recepção de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar; II – coordenar o perfeito acondicionamento dos gêneros alimentícios e zelar pela sua qualidade; III – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREGADO DE APURAÇÃO DE EVENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – controlar a frequência de servidores dos quadros da educação e os eventos de apuração de ponto; II – submeter ao Analista de PCCV e de Benefícios toda e qualquer gratificação, adicional, auxílio, abonos e outras espécies remuneratórios complementares ao vencimento para seu deferimento; III – comunicar a Coordenadoria de Pessoal eventos que importem a alterações nos vencimentos dos servidores dos quadros da educação; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE PROJETOS EDUCACIONAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:
I – coordenar a execução de projetos educacionais definidos pelos Conselho Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Educação;
II – auxiliar no gerenciamento e na correta aplicação dos recursos alocados para o projeto;
III – zelar pela transparência e pela prestação de contas na utilização dos recursos aplicados no projeto;
IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;
V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Ciências Contábeis

ATRIBUIÇÕES:
I – exercer a responsabilidade técnica das conciliações contábeis e orçamentarias junto a órgãos de controle externos, especialmente, no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e na Secretaria do Tesouro Nacional, dentre outros;
II - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos relatórios e processos contábeis que envolvam envio de informações aos órgão de controle externos e internos;
III – representar tecnicamente o município nas ações que envolve apuração e fiscalização de dados contábeis;
VI – observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas da MPCASP na forma definida pelos órgão de controle externos;
V – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua
VI - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal , normas da MPCASP, STN e TCEMG

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – AGENTE TRIBUTÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – atender, orientar e se for o caso encaminhar os contribuintes para a solução de seus problemas de forma a satisfazer suas necessidades; II – emitir guias de arrecadação, certidões e outros documentos na sua esfera de competência; III – emitir relatórios e fazer consultas sobre a legislação tributária e as receitas mobiliárias e imobiliárias; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento da legislação tributária
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – ENCARREGADO DO ATERRO SANITÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – organizar, gerenciar e controlar as atividades do aterro sanitário; II – controlar e fiscalizar os prestadores de serviços que atuam no aterro sanitário com apoio do Encarregado de Fiscalização dos Prestadores de Serviços, buscando eficiência e eficácia nos serviços centrados pelo município; III – exercer controle geral sobre a entrada de veículos de transportes de resíduos sólidos e sua pesagem para aferição da medição e pagamento; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa,

organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – ENCARREGADO DE TURMA

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I – organizar, gerenciar e controlar equipes de trabalho em atividades de campo;
II – controlar a necessidade de uso de equipamento de proteção individual e de trabalho;
III – exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Pessoas
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Organização e Controle
Administração do Tempo

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I – organizar, gerenciar e controlar a execução de serviços a cargos dos prestadores contratados pelo município;
II – fiscalizar os serviços, aferir sua correta execução e o uso de EPI pelos funcionários dos prestadores, buscando eficiência e eficácia nos serviços centrados pelo município;
III – requer auxilio de profissional habilitado e competente para fiscalização da execução de serviços de engenharia;
IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE BALANÇA

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I – controlar o peso dos veículos que entram e saiam do aterro sanitário transportando resíduos sólidos;
II – emitir comprovante para cada carga que deu entrada no aterro sanitário na forma eletrônica ou, se for o caso, escrita;

III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – RESPONSÁVEL TÉCNICO POR MEDIÇÃO DE OBRAS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Engenharia Civil
ATRIBUIÇÕES: I – exercer a responsabilidade técnica pela aferição de medição de obra executada por prestadores de serviços de engenharia; II - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, relatórios e processos que envolvam envio de informações de execução de obras; III – representar tecnicamente o município nas ações que envolvam apuração e fiscalização de execução de obras e serviços de engenharia terceirizados; VI – aplicar normas técnicas para apuração de fatos que envolvem a medição de serviços de engenharia terceirizados; V – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; VI - exercer outras atividades correlatas à responsabilidade técnica.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal, Lei 8666/93, termos de convênios e normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – ANALISTA DE REGULAÇÃO FUNDIÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.
ATRIBUIÇÕES: I – gerenciar o controle da fiscalização das normas relativas ao uso e de ocupação do solo, respeitando-se a conservação da qualidade ambiental e as normas derivadas do Plano Diretor; II - organizar, controlar e avaliar projetos de expansão urbana, de edificações privadas, e regularização fundiária de imóveis urbanos; III - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos relatórios e processos que envolvam regulação urbana e emitir pareceres sobre sua adequação às normas urbanísticas municipais; IV – aplicar normas técnicas para apuração de fatos em edificações que estão em desacordo com a legislação urbanística municipal; V – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; VI - gerenciar levantamentos em campo alusivos às condições em que se realizam os loteamentos, anexação e desmembramento de terrenos e de imóveis do Município, quando objeto de transferência e alienação para terceiros; VII – gerenciar levantamentos dos elementos técnicos necessários para desapropriação amigável ou judicial; VIII – realizar estudos preliminares que propiciem a destinação de imóveis públicos; IX – auxiliar na elaboração de normas técnicas e urbanísticas referentes à legislação de uso e de ocupação do solo, parcelamento, edificações e posturas municipais; X- exercer outras atividades correlatas à regulação urbana.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento do Plano Diretor, Lei de uso e Ocupação do Solo e Código de Posturas
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREGADO ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – organizar, executar e controlar atividades burocráticas determinadas pela chefia imediata; II – requisitar, materiais e informações de outros órgãos na forma solicitada pela chefia imediata; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – organizar, gerenciar e controlar equipes de trabalho em atividades de manutenção de vias urbanas; II – controlar a necessidade de uso de equipamento de proteção individual e de trabalho; III – exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL: Operacional
ATRIBUIÇÕES: I – gerenciar os serviços de limpeza e conservação dos espaços públicos abertos a publico, em especial as praças, quiosques e similares; II – zelar pela limpeza, higienização e conservação de espaços de usos restrito nas dependências dos prédios públicos, sanitários, cozinhas, piscinas, áreas de serviço ou circulação de pessoas; III – gerenciar a realização de pequenos reparos nos espaços públicos colocados sob a sua responsabilidade, requisitando serviços de reparos quando for o caso; IV – gerenciar o uso dos espaços colocados sob a sua responsabilidade, evitando ou coibindo atos de vandalismo ou uso inadequado das instalações; V – exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Organização e Controle Administração do Tempo

Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – SUPERVISOR DE POSTURAS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior
ATRIBUIÇÕES: I – planejar e realizar, em consonância com as outras unidades administrativas municipais controle de obras e uso de ocupação do solo, ações de controle e fiscalização de ocorrências locais, em desacordo com as normas de posturas urbanas; II – elaborar estudos e executar medidas administrativas complementares aos instrumentos de planejamento e ordenação urbanos, especialmente o Código de Posturas e demais normas específicas; III – gerenciar a fiscalização com fulcro no Código de Posturas do Município; IV – exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2013
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREGADO DE ÁREA I
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - realizar ações que compreendem atendimento e articulação com os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e demais instituições; II - realizar atividades de educação continuada, inclusive com as atividades com a comunidade; III - participar de equipe multiprofissional, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho; IV - colaborar com a limpeza, organização e arquivamento de documentos; V - auxiliar em planejamentos estratégicos de equipes e de predial; VI - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade; VII - assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos; VIII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde; IX - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento Básico sobre Gestão do SUS
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREGADO DE ÁREA II
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - Realizar ações que compreendem atendimento e articulação com os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), e Instituições; II - Gerenciar e representar a sua equipe e/ou Programa de Saúde envolvidos em suas atividades institucionais; III - Realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada; IV - Participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho; V - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; VI - Auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial; VII - Manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade; VIII - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; IX - Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos; X - Desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde; XI - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento Básico sobre Gestão do SUS
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE I
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde; II - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições;

III - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;
IV - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;
V - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;
VI - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;
VII - estabelecer objetivos e metas assistenciais;
VIII - participar de atividades com a comunidade;
IX - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;
X - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
XI - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
XIII - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
XIV - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
XV - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;
XVI - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
XVII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Materiais
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde
Conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS)

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE II

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:
I - realizar processo sistemático e contínuo de produzir informações sintéticas em tempo eficaz, permitindo uma rápida avaliação situacional, propiciando uma intervenção oportuna em saúde;
II - planejar e utilizar de instrumentos de coleta, armazenagem e análise de informações de gestão do trabalho para planejamento, acompanhamento, formulação de políticas de gestão a serem utilizados em serviços e sistemas locais de saúde pública;
III - realizar acompanhamento rotineiro de informações em saúde prioritárias;
IV - avaliar e propor estratégias de reestruturação dos sistemas de informação da saúde de modo a facilitar o processo de trabalho e de gestão pública;
V - promover ações capazes de subsidiar mudanças na construção e/ou na implementação de programas, projetos ou políticas de saúde pública;

VI - possibilitar o registro e a captação de todos dados de saúde pública, de forma abrangente, para subsidiar as diversas esferas de gestão na saúde pública;
VII - observar e identificar comportamentos de eventos sentinelas e monitorar a qualidade de informações e indicadores de saúde, fortalecendo a análise situacional e o processo de priorização de ações;
VIII - promover a coleta, transmitir e disseminar dados gerados rotineiramente pelo Sistema Único de Saúde (SUS), nas três esferas de governo;
IX - apoiar processos de investigação e de análise das informações sobre doenças de notificação compulsória;
X - contribuir, no âmbito do SUS, para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde;
XI - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;
XII - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;
XIII - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe envolvida em suas atividades institucionais;
XIV - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;
XV - estabelecer objetivos e metas assistenciais;
XVI - participar de atividades com a comunidade;
XVII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;
XVIII - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
XIX - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XX - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
XXI - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
XXII - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
XXIII - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;
XXIV - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;
XXV - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde
XXVI - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
XXVII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Materiais
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde
Conhecimentos Avançados Sobre Gestão No Sistema Único De Saúde (SUS)

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE III

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I - contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde;

II - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade, principalmente em áreas de risco e/ou amplas em sua territorialidade, e Instituições;

III - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

IV - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

V - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou Programa de Saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

VI - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

VII - estabelecer objetivos e metas assistenciais;

VIII - participar de atividades com a comunidade;

IX - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

X - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

XI - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XIII - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XIV - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XV - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XVI - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XVII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua atuação.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Materiais
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde
Conhecimentos Básicos Sobre Gestão No Sistema Único De Saúde (SUS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE IV

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar atividades burocráticas e de promoção de saúde de área específica, com população superior à 15.000 habitantes, com 03 (três) ou mais equipes da saúde da família;
II - contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde;
III - acompanhar execução orçamentária e prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde, quando em sua atuação;
IV - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e Instituições;
V - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;
VI - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;
VII - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou Programa de Saúde envolvidos em suas atividades institucionais;
VIII - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;
IX - estabelecer objetivos e metas assistenciais;
X - participar de atividades com a comunidade;
XI - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;
XII - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
XIII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XIV - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
XV - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
XVI - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
XVII - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;
XVIII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e atenção à saúde;
XIX - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Materiais
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde
Conhecimentos de Gestão No Sistema Único De Saúde (SUS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – GERENTE / RT CAPS

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior Completo em Psicologia, Terapia Ocupacional, Enfermagem, Assistência Social ou Fonoaudiologia

ATRIBUIÇÕES:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;
II - participar de programas de saúde mental e de atividades com a comunidade;
III - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
IV - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
V - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
VI - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;
VII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
VIII - normatizar procedimentos e fluxos;
IX - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;
X - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
XI - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao ministério da saúde, ANVISA, conselhos de classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;
XII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;
XIII - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e leis de exercício profissional;
XIV - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;
XV - assessorar autoridades superiores em assuntos de saúde mental preparando informes, documentos e pareceres;
XVI - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;
XVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
XVIII - exercer outras atividades correlatas à responsabilidade técnica.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde
Conhecimentos avançados sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE / RT PROJETO CRESCER

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior Completo em Psicologia, Terapia Ocupacional, Enfermagem, Assistência Social ou Fonoaudiologia

ATRIBUIÇÕES:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;
II - participar de programas de saúde mental e de atividades com a comunidade;
III - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
IV - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
V - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
VI - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;
VII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
VIII - normatizar procedimentos e fluxos;
IX - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;
X - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
XI - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao ministério da saúde, ANVISA, conselhos de classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;
XII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;
XIII - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e leis de exercício profissional;
XIV - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;
XV - assessorar autoridades superiores em assuntos de saúde mental preparando informes, documentos e pareceres;
XVI - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;
XVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
XVIII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE / RT PRONTO ATENDIMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Enfermagem.

ATRIBUIÇÕES:

I - ser responsável técnico pela equipe de enfermagem da unidade de atendimento de urgência/emergência;

II - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

III - participar de atividades com a comunidade;

IV - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

V - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

VI - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

VII - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e de sua responsabilidade técnica;

VIII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

IX - normatizar procedimentos e fluxos;

X - coordenar a assistência de enfermagem na área juntamente com os enfermeiros e técnicos de enfermagem da equipe, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;

XI - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XII - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao COFEN-COREN, ministério da saúde, ANVISA e outras esferas importantes para a condução da gestão;

XIII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas da enfermagem.

XIV - cumprir e fazer cumprir o código de ética em enfermagem e a lei do exercício profissional;

XV - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;

XVI - manter uma previsão a fim de requisitar e conferir materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

XVII - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XVIII - assessorar autoridades superiores em assuntos de enfermagem preparando informes, documentos e pareceres;

XIX - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;

XX - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XXI - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE / RT REABILITAÇÃO EM SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Fisioterapia, Terapia Ocupacional ou Fonoaudiologia

ATRIBUIÇÕES:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

III - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

IV - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

V - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VI - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

VII - normatizar procedimentos e fluxos;

VIII - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;

IX - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

X - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao ministério da saúde, ANVISA, conselhos de classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;

XI - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

XII - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e leis de exercício profissional;

XIII - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;

XIV - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;

XV - assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;

XVI - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;

XVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XVIII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – GERENTE / RT PROMANE

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Nutrição

ATRIBUIÇÕES:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

III - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

IV - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

V - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VI - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

VII - normatizar procedimentos e fluxos;

VIII - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;

IX - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

X - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao Ministério da Saúde, ANVISA, Conselhos de Classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;

XI - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

XII - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e lei do exercício profissional;

XIII - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;

XIV - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;

XV - assessorar autoridades superiores em assuntos de nutrição preparando informes, documentos e pareceres;

XVI - analisar os dados dos indicadores da assistência nutricional e realizar plano de ação;

XVII - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;

XVIII - desenvolver ações de apoio e ensino ao usuário e família na terapia nutricional no âmbito hospitalar e ambulatorial;

XIX - planejar e implementar ações que visem a redução de riscos e a potencialização dos resultados da terapia nutricional;

XX - elaborar protocolos assistenciais, junto a equipe multiprofissional de terapia nutricional;

XXI - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XXII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar a execução financeira e orçamentária do rol de atividades definidas pelos Conselho Municipal de Saúde II – auxiliar no gerenciamento e na correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; III – zelar pela transparência e pela prestação de contas na utilização dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – PREGOEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - coordenar o processo licitatório da modalidade de pregão eletrônico ou presencial; II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; III - conduzir a sessão pública presencial ou na rede mundial de computadores - internet; IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; V - dirigir a etapa de lances; VI - verificar e julgar as condições de habilitação; VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; VIII - indicar o vencedor do certame; IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; X- exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento da Legislação de Licitação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E APOIO AO PREGÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – prestar apoio ao pregoeiro no preparo e execução do procedimento licitatório, e na prestação de informações sobre o certame; II – elaborar atas, certidões, declarações e demais documentos que compõe o processo de pregão; III - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento da Legislação de Licitação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC –MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; II - prestar informações aos interessados; III - providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; IV - instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; V - promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; VI - analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; VII - examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior; VIII - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Conhecimento da Legislação de Licitação
Conhecimentos Técnicos de Serviços e Obras de Engenharia

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – GERENTE GERAL DE ALMOXARIFADOS

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:
I - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
II - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
III - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
IV - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
V - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
VI - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
VII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
VIII - Realizar inventários e balanços do almoxarifado e coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
IX - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Conhecimento da Legislação de Licitação
Conhecimento de Técnicas de Armazenamento de Bens e Produtos

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – GERENTE DE PATRIMÔNIO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; II - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; III - Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; IV - Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; V - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais; VI - Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; VII - Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; VIII - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; IX – Patrimoniar os bens de natureza permanente e manter o controle dos mesmos em inventário anual; X - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento da Legislação de Licitação Conhecimento de Técnicas de Armazenamento de Bens e Produtos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO DE PRODUTOS DA SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; II - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; III - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; IV - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; V - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda; VI - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; VII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; VIII - Realizar inventários e balanços do almoxarifado; IX - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento de Técnicas de Armazenamento de Bens e Produtos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO DE PRODUTOS DA EDUCAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; II - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; III - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; IV - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; V - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda; VI - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; VII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; VIII - Realizar inventários e balanços do almoxarifado; IX - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento de Técnicas de Armazenamento de Bens e Produtos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – AGENTE DE COMPRAS DE PRODUTOS PARA SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:
I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Secretaria;
II – dar suporte ao Coordenador de Compras nas aquisições de produtos e serviços de sua Secretaria;
III - elaborar de forma detalhada o produto ou equipamento a ser adquirido;
IV – auxiliar no controle o recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
V - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Conhecimento de Bens e Produtos

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – AGENTE DE COMPRAS DE PRODUTOS PARA EDUCAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:
I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Secretaria;
II – dar suporte ao Coordenador de Compras nas aquisições de produtos e serviços de sua Secretaria;
III - elaborar de forma detalhada o produto ou equipamento a ser adquirido;
IV – auxiliar no controle o recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
V - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Conhecimento de Bens e Produtos

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – AGENTE DE COMPRAS DE PRODUTO PARA A ASSITÊNCIA SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Secretaria; II – dar suporte ao Coordenador de Compras nas aquisições de produtos e serviços de sua Secretaria; III - elaborar de forma detalhada o produto ou equipamento a ser adquirido; IV – auxiliar no controle o recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; V - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento de Bens e Produtos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE FROTA TERCEIRIZADA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – controlar, diariamente, a alocação de veículos terceirizados nas Secretarias e demais órgãos do município, sua quilometragem inicial e final, aferindo e registrando em formulário próprio a utilização da prestação de serviços contratada; II – sugerir redução, aumento ou troca de veículo da frota terceirizada a fim de atender a demanda de forma racionalizada; III - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO e LOA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: CHEFE DE GABINETE
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito; II - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades; III - coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito; IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais; V - redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração; VI - controlar o recebimento e a expedição de correspondência; VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos; VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial; IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração; X - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial; XI - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura; XII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada; XIII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda; XIV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos; XV - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses; XVI - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado; XVII - participar das operações e programas de emergência; XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal; XIX - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais; XX - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral; XXI - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento; XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal; XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado; XXIV - exercer outras atividades correlatas
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: OUVIDOR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior

NÍVEL: Estratégico

ATRIBUIÇÕES:
I - propor à Corregedoria e a órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais de servidores e agentes públicos;
II – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
III – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município;
IV – recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
V – celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;
VI - receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribui-los aos órgão competentes para sua perfeita resolutividade;
VIII - promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades;
IX - realizar análise social dos dados apresentados, organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos, elaborar relatórios e emitir pareceres parciais e ou conclusivos sobre assuntos relacionados à sua área buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados;
X - exercer outras atividades correlatas

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão Orçamentária
Gestão de Pessoas
Gestão de materiais
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: CORREGEDOR GERAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição administrativa; II - acompanhar o desempenho dos servidores e dirigentes nos órgãos, fiscalizando e avaliando sua conduta e seu desempenho funcional; III – elaborar procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares e propor metodologia de padronização; IV - receber e apurar as denúncias contra servidores encaminhadas pela Ouvidoria Geral dando publicidade do resultado da apuração. V- instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade competente; VI - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso; VII - requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades; VIII - julgar os servidores em processos administrativos disciplinares, quando a penalidade proposta for de advertência IX - propor Termo de Ajustamento de Conduta Funcional X - manifestar em assuntos e procedimento de sua esfera de competência; XI - encaminhar à Procuradoria Geral dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas; XII - propor ações educativas integradas com outros órgãos para o combate à fraude e o desvio de conduta de servidores e agentes públicos; XXIV - exercer outras atividades correlatas de Corregedoria.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Equilíbrio Emocional Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

CARGO: COORDENADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria

NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria;
V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;
VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
IX - expedir atos administrativos de sua competência;
X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
XI - apresentar, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria;
XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário;
XVI – exercer outras atividades correlatas.

Na atividade do PROCON Municipal

I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Procon Municipal;
II - elaborar relatório de suas atividades;
III - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;
IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
V - controlar o desempenho do Procon no cumprimento de metas e resultados setoriais;
VI - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS TÁTICAS:

Gestão de Suprimentos
Gestão de Contratos
Administração Patrimonial
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: SUBPROCURADOR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

No contencioso judicial:

I - planejar, coordenar e controlar a atividade contenciosa do município;

II - 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;

III - Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;

IV - 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;

V - executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município nas causas de interesse dos servidores públicos municipais;

VI - executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município em juízo, em especial obrigações e responsabilidade civil do Município;

VII - executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município em juízo, em ações e processos relacionados com direitos reais, patrimônio imobiliário, artístico, ambiental e histórico, terras devolutas, desapropriações e executar os serviços de apoio às Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta;

VIII -executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município junto aos Juízos da Justiça do Trabalho e órgãos da Previdência Social;

IX - executar, em matéria tributária e assuntos fiscais, os serviços de representação e defesa do Município em juízo, inclusive em 2ª Instância, e nos procedimentos contenciosos administrativos;

X - gerenciar a divisão dos trabalhos da procuradoria;

XI - representar o Município, judicial ou extrajudicialmente;

XII - comunicar ao Procurador Geral sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades da Procuradoria;

XIII -participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo Procurador Geral;

XIV -realizar palestras para orientação de órgãos municipais, quando determinado pelo Procurador Geral;

XV - analisar a minuta e orientar o Prefeito quanto a assinatura de Termos de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público;

XVI -acompanhar e orientar o Prefeito, Secretários e servidores em audiências com o Ministério Público em Inquéritos Civis Públicos;

XVII - acompanhar e orientar o Prefeito, Secretários e servidores em delegacias, fóruns, Ministério Público e demais órgãos;

XVIII - elaborar minuta de Termo de Ajustamento de Gestão;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Na atividade de Assessoria :

I - prestar consultoria aos órgãos administrativos;

II - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

III - Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.

IV - Orientar e Assessorar os órgãos municipais

V - prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

VI - emitir parecer em consulta dirigida à Procuradoria;

VII - supervisionar, coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico nas Secretarias, órgãos autônomos e entidades;

VIII - Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos.

IX - Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública.
X - prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao titular do órgão;
XI - coordenação das atividades de natureza jurídica;
XII - interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade a ele vinculada;
XIII - elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;
XIV - assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;
XV - exame prévio de edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; e ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;
XVI - fornecimento à Procuradoria Geral de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;
XVII - redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município;
XVIII - acompanhamento da tramitação de projetos de lei de interesse da Procuradoria Geral na Câmara;
XIX - elaboração de resumos dos atos obrigacionais, convênios, instrumentos congêneres e atos normativos, para fins de publicação no Órgão Oficial dos poderes do Estado.
XX - participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo Procurador Geral;
XXI - realizar palestras para orientação de órgãos municipais, servidores e cidadãos, quando determinado pelo Procurador Geral
XXII - Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;

Na atividade de Assistência Judiciária

I - estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
II - orientar e Assessorar os cidadãos necessitados;
III - prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Social no atendimento à população carente;
IV - elaborar relatórios de suas atividades;
V - emitir parecer em consulta dirigida à Assistência Judiciária;
VI - promover, extrajudicialmente, a orientação às partes em conflito de interesses, bem como a conciliação entre elas;
VII - patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;
VIII - patrocinar ação civil e ação civil "ex delicto";
IX - patrocinar defesa em ação penal;
X - patrocinar defesa em ação civil e reconvir;
XI - patrocinar ação civil pública, nos termos da lei;
XII - patrocinar ação popular, mandado de injunção e mandado de segurança;
XIII - exercer a defesa da criança e do adolescente;
XIV - atuar nos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando a assegurar à pessoa, em quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e das garantias individuais;
XV - assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral contraditório e ampla defesa, com recursos e meios a estes inerentes;
XVI - tomar dos interessados compromisso de ajustamento de conduta às exigências legais, nele estabelecida sanção para a hipótese de seu descumprimento, o qual terá eficácia de título executivo extrajudicial, nos termos da lei;
XVII - atuar nos juizados especiais, e em quaisquer instâncias e tribunais;
XVIII - participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo Procurador Geral;
XIX - realizar palestras para orientação de órgãos municipais, servidores e cidadãos, quando determinado pelo Procurador Geral
XX - Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

XXI - Exercer outras atividades, por delegação do Procurador Geral.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação
Conhecimento do PPA, LDO e LOA
Conhecimento e Prática em Direito Público
Conhecimento e habilidade de uso do PJE – Processo Judicial Eletrônico

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:
I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Departamento;
II - elaborar relatório de suas atividades;
III - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;
IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
V - controlar o desempenho do Departamento no cumprimento de metas e resultados setoriais;
VI - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:
Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CARGO: CONSELHEIRO TUTELAR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

Os Conselheiros Tutelares têm suas atribuições legais definida em legislação específica que criou o Conselho Tutelar

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CARGO: DIRETOR DO CMEI

FORMA DE PROVIMENTO

Cargo em comissão de recrutamento restrito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior na área da educação

ATRIBUIÇÕES

I -Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
III - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
V - Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
VIII - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
IX - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
X - Promover reuniões de pais e mestres;
XI - Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
XII - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos.
XII - Desempenhar tarefas afins.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade

gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior

NÍVEL: Estratégico

ATRIBUIÇÕES:
I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.
II - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação;
III - elaborar politicas públicas, projetos e programas em sua área de atuação;
IV - prestar assessoramento direto ao Secretário no controle e coordenação das atividades que compete a Assessoria;
V - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão Orçamentária
Gestão de Pessoas
Gestão de materiais
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES:
I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.
II - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação;
III - elaborar políticas públicas, projetos e programas em sua área de atuação;
IV - prestar assessoramento direto ao Secretário para o controle das atividades da Secretaria;
V - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão Orçamentária
Gestão de Pessoas
Gestão de materiais
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES:
prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes ao planejamento governamental municipal que envolve as peças de planejamento: PPA, LDO e LOA, bem como planejar, organizar, dirigir e controlar a execução orçamentária, promovendo os ajustes necessários na condução dos trabalhos integrados às secretarias municipais:
I - coordenar e elaborar os projetos de leis das peças de planejamento municipal: PPA, LDO e LOA;
II - desenvolver e conduzir as audiências públicas municipais para a construção das peças de planejamento municipal: PPA, LDO e LOA, promovendo a participação das unidades orçamentárias municipais e a participação popular, conforme art. 48 da LRF;
III - zelar e garantir que a condução do planejamento e a execução orçamentária será desenvolvida à luz da Constituição Federal de 1988, a Lei Federal 4.320/1964 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
IV - elaborar parecer por meio do documento 'Impacto Orçamentário-Financeiro' em todos projetos de leis que necessitarem deste complemento técnico exigido pela LRF;
V - dar parecer nos projetos de leis do Legislativo Municipal em matérias orçamentárias para subsidiar o Chefe do Executivo na sanção (ou não) do mesmo;

VI - assessorar as unidades orçamentárias municipais na condução da execução orçamentária e no controle e coordenação das atividades que compete a esta Assessoria de Planejamento;
VII - apurar e providenciar os lançamentos do superávit financeiro do exercício anterior e do excesso da arrecadação do exercício vigente, classificado por fonte de recurso;
VIII - promover a abertura do orçamento municipal, bem como a publicação da meta bimestral de arrecadação e o cronograma mensal de desembolso, previstos nos art. 8º e 13º da LRF;
IX - desenvolver estratégias para coordenar tecnicamente as unidades orçamentárias municipais no fechamento do exercício em atenção às legislações pertinentes;
X - elaboração dos projetos de leis de abertura de crédito adicional suplementar e especial no orçamento vigente;
XI - acompanhar e promover intervenção – quando necessário – no cumprimento dos índices de aplicação de recursos na Saúde, Educação, Despesas com Pessoal, FUNDEB, recursos vinculados, dentre outros;
XII - elaborar material para promover a participação popular na prestação de contas quadrimestral junto aos órgãos fiscalizadores e aos munícipes no que tange a execução orçamentária e as metas fiscais, conforme prevê o art. 9º, §4º da LRF;
XIII - elaborar relatórios e análises executivas a nível interno (e externo) para subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior;
XIV - operacionalizar as suplementações orçamentárias e a reserva (bloqueio) orçamentária;
XV - estudar e implementar ferramentas de controle na execução orçamentária para melhor condução do orçamento vigente e fazer feedback nas próximas peças de planejamento;
XVI - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão Orçamentária
Gestão de Pessoas
Gestão de materiais
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação e expertise técnica.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:
I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Subprocurador que estiver vinculado, em assuntos inerentes à áreas específicas do Direito;
II - planejar, coordenar e executar trabalhos e estudos específicos, solicitados pelo Subprocurador ou pelo Procurador Geral.
III - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação;
IV - realizar audiências;
V - realizar atos processuais específicos, de acordo com a orientação do Subprocurador a que

estiver vinculado;
VI - realizar assessoria jurídica diretamente a Secretários Municipais, conforme orientação do Subprocurador;
VII - exercer atividades privativas de advogado, conforme orientação do Subprocurador;
VIII - estudar jurisprudência específica para os casos em análise;
IX - manter-se atualizado;
X - desempenhar tarefas afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão Orçamentária
Gestão de Pessoas
Gestão de materiais
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:
I - prestar assessoramento jurídico ao Procurador Geral e ao Subprocurador a que estiver vinculado;
II - realizar assessoria jurídica aos órgãos municipais;
III - orientar juridicamente o cidadão que buscar os serviços jurídicos do município;
IV - orientar juridicamente a atuação dos servidores;
V - realizar palestras de orientação a servidores e à comunidade;
VI - participar de audiências públicas;
VII - elaborar pareceres jurídicos e estudos jurisprudenciais a pedido do Subprocurador;
VIII - manter-se atualizado;
IX - elaborar minutas de leis, decretos e atos administrativos;
X - revisar atos administrativos;
XI - exercer atividade privativa de advogado, de acordo com a determinação do Subprocurador;
XII - exercer as atividades jurídicas em contencioso judicial, se determinado por Subprocurador;
desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão Orçamentária
Gestão de Pessoas
Gestão de materiais
Conhecimento de Ferramentas de Informática

Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO e LOA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: ASSESSOR - I
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - assessorar nos atendimentos externos dos Departamentos, atendendo munícipes e a população em geral; II - assessorar o Chefe dos Departamentos em matéria de pouca complexidade; III - promover entendimentos entre os Departamentos, propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade; IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação; V - exercer outras atividades correlatas de assessoria.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSESSOR - II
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - assessorar nos atendimentos externos das Coordenadorias atendendo munícipes e a população em geral; II - assessorar o Coordenador em matéria de média complexidade; III - promover entendimentos entre Coordenadorias propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade; IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação; V - exercer outras atividades correlatas de Assessoria
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Comunicação Participação e envolvimento
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

CARGO: ASSESSOR - III
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - assessorar nos atendimentos internos das Subsecretarias; II - assessorar o Subsecretário em matéria de média complexidade; III - promover entendimentos entre Subsecretarias propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade e de órgãos hierarquicamente superiores; IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação; V - exercer outras atividades correlatas de Assessoria
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Comunicação Participação e envolvimento Criatividade Gestão de conflito
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa,organização, percepção.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Presidente Secretário

CARGO: ASSESSOR - IV
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - assessorar nos atendimentos internos das Secretarias; II - assessorar o Secretário em matéria de grande complexidade; III - promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades; IV - promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta; V - assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação; VI - exercer outras atividades correlatas de Assessoria
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSESSOR - V
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES:
I - Assessorar nos atendimentos internos das Secretarias;
II - assessorar o Secretário em matéria de grande complexidade;
III - promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades;
IV - promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta;
V - assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação;
VI - assessorar o Secretario no controle de politica pública da secretaria, zelando pela efetividade das ações;
VII - assessorar os coordenadores e chefes de departamento na resolutividade de problemas de gestão e comunicação;
VIII - fazer a interlocução entre secretarias na resolução de problemas relacionados á pasta.
IX - elaborar relatórios de atividade e de desempenho do órgão a que estiver lotado;
X - exercer outras atividades correlatas de Assessoria

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:
Adquirir conhecimento
Aplicar e utilizar conhecimento
Organização e Controle
Relacionamento Interpessoal
Foco no resultado
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSESSOR VI
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES:
I - assessorar o Secretário em matéria de grande complexidade;
II - promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades;
III - promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta;
IV - assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação

V - assessorar no planejamento estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população.
VI - assessorar e promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;
VII - assessorar e fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
VIII - assessorar e promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimentos anuais e plurianuais;
IX - assessorar nas ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;
X - assessorar e promover a comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;
XI - assessorar e coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;
XII - assessorar na transparência de atos, ações e atividades do governo por meio da divulgação sistemática;
XIII - exercer outras atividades correlata de assessoria.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão Orçamentária
Gestão de Pessoas
Gestão de materiais
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: GESTOR DO FUNDO PREVEDENCIÁRIO MUNICIPAL - FUNPREV

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Estratégico

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso superior em Direito, Economia ou Administração, com registro no Conselho Regional competente, preferencialmente com especialização na área previdenciária

ATRIBUIÇÕES:
As atribuições do cargo estão previstas na Lei Complementar nº 66/2008 e são as seguintes:
I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação da Previdência municipal; submeter ao Conselho de Administração a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do FUNPREV;
II - decidir sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do FUNPREV, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
III - submeter as contas anuais do RPPS para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas dos pareceres de Auditorias Independentes, quando for o caso;
IV - submeter ao Conselho de Administração e a Auditoria Independente, balanços, balancetes

mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
V - julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados inscritos no RPPS;
VI - expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do RPPS; decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
VII - decidir sobre as averbações de tempo de contribuição; expedir as certidões de tempo de contribuição; representar o RPPS em Juízo ou fora dele; elaborar o orçamento anual e plurianual do RPPS;
VIII - constituir comissões;
IX - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
X - autorizar as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do RPPS e com os do patrimônio geral do FUNPREV; expedir Certidão de Tempo de Contribuição;
XI - decidir sobre a averbação de tempo de contribuição;
XII - avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao RPPS; conhecer, instruir e deferir os pedidos de benefícios feitos pelos segurados e seus dependentes;
XIII - elaborar o regulamento interno do RPPS; promover os reajustes dos benefícios na forma da Lei;
XIV - praticar os atos referentes à inscrição e à exclusão no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
XV - acompanhar, controlar e reavaliar a execução do plano de benefícios RPPS e do plano de custeio atuarial;
XVI - fiscalizar a folha de pagamento dos benefícios; aprovar os cálculos atuariais;
XVII - autorizar compensação financeira;
XVIII - instruir pedidos de averbação de tempo de contribuição;
XIX - controlar as ações referentes aos serviços administrativos, gerais e de patrimônio;
XX - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro; controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;
XXI - acompanhar o fluxo de caixa do RPPS, zelando pela sua solvabilidade; coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil; avaliar o desempenho dos gestores das aplicações financeiras e investimentos; estabelecer as diretrizes de políticas para a aplicação e investimentos dos recursos financeiros a serem submetidas ao Conselho de Administração; administrar os bens pertencentes ao RPPS;
XXII - administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros.
XXIII - ordenar despesas de sua unidade, compete a ele dar início ao processo de compras, liquidação de despesas e pagamentos;
XXIV - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS TÁTICAS:
Gestão de Suprimentos
Gestão de Contratos
Administração Patrimonial
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo
Conhecimento de Legislação Municipal previdenciária, LDO, LOA, PPA e Pessoal
Conhecimento Contábeis e de Mercado Financeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização,

percepção.

CARGO: COORDENADOR DE PERÍCIA MÉDICA PREVIDENCIÁRIAS

FORMA DE PROVIMENTO : Recrutamento Amplo

NÍVEL: Tático

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina e experiência em Perícia médica previdenciária

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições do cargo estão previstas na Lei Complementar nº 66/2008 e são as seguintes:

I - desenvolver atividades relativas ao planejamento, coordenação, supervisão, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos médico-periciais inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais;

II - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar atividades relacionadas a exames médico-periciais, juntas médicas e análises processuais, relativos a benefícios previdenciários (RPPS), assim como os previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais;

III - emitir pareceres médico-periciais fundamentados, na esfera de suas atribuições.

IV - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades médico-periciais relativas à Reabilitação Profissional;

V - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar avaliações de laudos e exames de profissionais e serviços credenciados;

VI - supervisionar requisições, requisitar e analisar exames complementares e pareceres especializados de profissionais e serviços credenciados, laudos e declarações médico-hospitalares, bem como documentos previstos na legislação trabalhista e previdenciária relativos à saúde do trabalhador.

VII - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades de auditoria de ações médico-periciais.

VIII - planejar, coordenar e participar de equipes multidisciplinares para análise e proposição de soluções de problemas específicos pertinentes à área médico-pericial;

IX - planejar, coordenar e participar de reuniões e de grupos de trabalho relativos a atividades médico-periciais e saúde do trabalhador, visando à interação com órgãos públicos, empresas, sindicatos e outras instituições da sociedade civil organizada;

X - planejar, coordenar e participar de estudos e pesquisas que visem à elaboração e a sistematização de normas e padrões técnicos para as atividades médico-periciais;

XI - planejar, coordenar e participar de atividades de apuração, processamento e análise estatística de dados administrativos, técnicos e epidemiológicos, propondo ações e retro-alimentando os setores pertinentes e demais órgãos competentes, conforme previsto na legislação e atos normativos do Município;

XII - coordenar, orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas.

XIII - orientar e prestar informações sobre normas e padrões aplicáveis às atividades médico-periciais;

XIV - elaborar relatórios e notas técnicas no nível de suas atribuições. Instrumentalizar a Instituição em relação à atualização técnico-científica e legal, de interesse para as atividades médico-periciais.

XV - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS TÁTICAS:

Gestão de Suprimentos
Gestão de Contratos
Administração Patrimonial
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo Conhecimento de Legislação Municipal previdenciária, LDO, LOA, PPA e Pessoal Conhecimento Contábeis e de Mercado Financeiro
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL PREVIDENCIÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em Ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: As atribuições do cargo estão previstas na Lei Complementar nº 66/2008 e são as seguintes: I - realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros. Escriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas; II - realizar cálculos contábeis e patrimoniais. Realizar conciliações bancária; III - controlar contas a pagar e contas a receber. Emitir e conferir os boletins de tesouraria; IV - emitir relatórios e balancetes contábeis; V - controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; VI - elaborar a folha de pagamento dos benefícios; VII - executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; VIII - assumir a responsabilidade técnica pelo controle contábil do Fundo Previdenciário perante o conselho Gestor, a Receita federal, o Tribunal de Contas, o Ministério da Previdência Social e demais entidades fiscalizadoras; IX - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Softwares e Equipamentos referentes à área de atuação Conhecimento do procedimento de licitações Habilidade de relacionamento interpessoal Organização e Controle Compromisso com prazos Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais e Contábeis Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo Conhecimento de Legislação Municipal LDO, LOA, PPA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - FC

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – SUPERVISOR DO CERIMONIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – desenvolver as atividades de relações públicas do gabinete do prefeito; II – promover coordenar a mobilização de pessoas nos eventos, solenidades e o atendimento e encaminhamento de autoridades públicas e privadas nas formalidades protocolares exigidas; III – organizar eventos e solenidades; IV – organizar roteiros, agendas e deslocamentos do prefeito; V - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática e audiovisual Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – SUPERVISOR GERAL GABINETE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - organizar e propiciar o cumprimento da agenda do Prefeito e do vice-prefeito; II - prestar atendimento e informação ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito e/ou vice-prefeito; III - coordenar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação política e social do Prefeito, mantendo informada a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais. IV – atuar junto aos demais órgãos públicos com a finalidade de proporcionar companhia ou representação do Prefeito, em eventos públicos, solenidades e outros expedientes onde fizer necessária a participação do poder municipal; V - receber, despachar, preparar e expedir a correspondência do Prefeito; VI – interagir junto do Serviço de Cerimonial, quando necessário, para organizar as solenidades e as recepções oficiais, responsabilizando-se pelo preparo e expedição dos convites, local de hospedagem e programa de visitas para autoridades; VII - apoiar, em situações de perigo e calamidade, a atuação de entidades públicas e privadas em caráter emergencial e a mobilização extraordinária de unidades do poder público; VIII - manter a organização e controle dos documentos em tramitação no Gabinete e encaminhar, para arquivamento definitivo, os solucionados; IX - manter atualizado o cadastro de instituições, associações, grupos e entidades representativas, especialmente aquelas localizadas no Município e no Estado; X - manter sigilo sobre o conteúdo dos documentos, correspondências e atos oficiais manuseados; XI - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – AGENTE DE CONTROLE INTERNO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – exercer as atividades de competência da Controladoria Geral, prevista no art. 5º da Lei Complementar nº 140/2014; II - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática e audiovisual Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – AGENTE DE PROCESSO ADMINISTRATVO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – exercer as atividades de competência da Corregedoria Administrativa na instauração, instrução, apuração e julgamento de sindicância e processos administrativos onde servidores e agentes públicos possam ter praticado ilícitos e/ou desvio de conduta no exercício das funções de seu cargo. II – apurar ineficiência de desempenho e propor medidas de correição; III - exercer outras atividades correlatas de correição administrativa, determinadas pelo Corregedor.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos

Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – AGENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DA GUARDA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – exercer as atividades de competência da Corregedoria Administrativa na instauração, instrução, apuração e julgamento de sindicância e processos administrativos onde servidores públicos da classe de Guarda Municipal possam ter praticado ilícitos e/ou desvio de conduta no exercício das funções de seu cargo. II – apurar ineficiência de desempenho e propor medidas de correição; III - exercer outras atividades correlatas de correição administrativa, determinadas pelo Corregedor.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – SUPERVISOR DE CONTROLE DE PROCESSOS E PRAZOS DA PROCURADORIA GERAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – controlar, agendar, organizar, distribuir e arquivar processos judiciais e processos administrativos onde a Procuradoria tenha que se manifestar; II – controlar prazos de manifestação da Procuradoria; III – controlar publicação de leis, decretos e portarias; IV - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Procurador.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta

Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – RESPONSÁBILIDADE TÉCNICA DO PATRIMÔNIO CULTURAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.
ATRIBUIÇÕES: I – assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, projetos, relatórios e processos que envolvam o patrimônio cultural imaterial e de bens públicos e privados tombados pelo município e por órgãos de preservação do estado e da união. II – representar tecnicamente o município nas ações que envolve o preservação do patrimônio cultural; III – observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas de preservação do patrimônio cultural; IV - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG – RESPONSÁBILIDADE TÉCNICA DE ATIVIDADE FÍSICA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Educação Física
ATRIBUIÇÕES: I – assumir a responsabilidade técnica nas atividades de desenvolvimento de politicas de esportes, na forma definida pelo Conselho Federal de Educação Física. II – coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades desenvolvidas por auxiliares, agentes e monitores de esportes; III - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – AGENTE DE EVENTOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – auxiliar o chefe imediato na organização, coordenação e supervisão de eventos culturais, esportivos e de lazer; II – auxiliar na elaboração e controle de eventos culturais, esportivos e de lazer, no que se refere a segurança, barracas, tendas, parques, etc.; III – auxiliar na premiação, divulgação, organização, e realização dos eventos; IV – cuidar dos espaços públicos destinados a eventos e concentração de pessoas, gerenciando as atividades de limpeza, higienização, segurança, iluminação e acesso, quando da realização de eventos públicos; V – gerenciar a manutenção preventiva e corretiva nos espaços públicos destinados a realizado de eventos, demandando o apoio necessário das demais unidades administrativas; VI – gerenciar r a instalação de equipamentos, palcos, palanques, e suportes necessários para a realização de eventos públicos; VII – gerenciar as atividades de recepção de pessoas, instalações sanitárias, camarins e segurança patrimonial e de pessoas em eventos públicos; VIII – providenciar a interdição de ruas, praças e acesso a locais de eventos públicos, requisitando a apoio da Guarda Municipal e demais entidades administrativas; IX - exercer outras atividades correlatas em eventos.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – AGENTE DE ESPORTES
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – auxiliar o chefe imediato na organização, coordenação e supervisão de atividades esportivas; II – preparar e auxiliar na elaboração e organização de tabela de jogos, torneios, disputas e similares; III – auxiliar na premiação, divulgação, organização, e realização dos eventos esportivos; IV - exercer outras atividades correlatas no desenvolvimento de políticas de esportes.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR CHEFE DE TRÂNSITO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar as atividades da guarda municipal de fiscalização, controle e segurança do transito de veículos; II – coordenar a prestação assistência a acidentes de trânsito; III – sugerir medidas e afixação de sinalização de transito, para melhor e dar mais segurança a veículos e pedestres; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19/03/2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR CHEFE DA GUARDA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar as atividades da guarda municipal de fiscalização e controle das atividades de segurança em prédios e espaços públicos; II – sugerir medidas de segurança e de preservação de violência em espaços e prédios públicos e de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos

Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR E PERMISSIONÁRIOS DE TRANSPORTES PÚBLICOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar as atividades da guarda municipal de fiscalização e controle das atividades segurança do transporte escolar e do transporte coletivo urbano de passageiros; II – sugerir medidas de segurança e de preservação de violência na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
19 / 03 / 2018
Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – INSPETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA GUARDA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – coordenar, supervisionar e organizar as atividades burocráticas da guarda municipal; II – sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades