



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 202, DE 29 DE JANEIRO DE 2021.

*“Cria a Secretaria Municipal de Esportes e Eventos, altera a Estrutura Organizacional e o quadro de cargos comissionados e Funções De Confiança previstos na Lei Complementar Municipal nº 177, de 13 de julho de 2018 e dá outras providências”.*

*O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Vereador Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:*

**Art. 1º.** Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes e Eventos.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo, Esportes e Lazer passa a denominar-se Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer.

§ 2º. A Subsecretaria de Patrimônio e Eventos Esportivos passa a denominar-se Subsecretaria de Eventos Esportivos e passa a pertencer à estrutura hierárquica da Secretaria Municipal de Esportes e Eventos.

§ 3º. Fica extinta a Coordenadoria de Esportes no âmbito da Secretaria de Cultura Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer.

§ 4º. Fica criado o Departamento de Esportes, subordinado hierarquicamente à Subsecretaria de Eventos Esportivos.

§ 5º. O Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 177, de 13 de julho de 2018, passa a vigorar acrescido do quadro constante do Anexo IV desta Lei.

§ 6º. O quadro da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo IV desta lei.

**Art. 2º.** Fica extinto o Departamento de Compras e Contratos da Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 3º.** Fica criado o Departamento de Transporte da Saúde, vinculado hierarquicamente à Coordenadoria de Serviços Administrativos em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 4º.** Ficam extintas a Coordenadoria de Serviços de Educação Infantil e a Coordenadoria de Serviços de Apoio do 1º ao 5º Ano, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 5º.** Fica criado o Departamento de Logística da Educação, hierarquicamente subordinado à Subsecretaria Apoio Operacional, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 6º.** O Departamento de Cultura e Turismo da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer passa a denominar-se Departamento de Cultura.

**Art. 7º.** Fica criado o Departamento de Turismo, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer.

**Art. 8º.** Ficam criados os seguintes cargos comissionados:

I – 01 (um) cargo de Agente Político de Secretário Municipal de Esportes e Eventos, código AP-17, a ser remunerado por subsídio, símbolo de vencimento SUB-3, de recrutamento amplo;

II – 01(um) cargo de Assessor Técnico de Esportes, código AS-12, carga horária de 40 horas semanais, símbolo de vencimento CC-03, de recrutamento amplo;

III – 03(três) cargos de Chefe de Departamento, código CH-03, com carga horária de 40 horas semanais, símbolo de vencimento CC-09, de recrutamento amplo.

**Parágrafo único.** O Anexo V da Lei Complementar Municipal nº 177/2018 passa a vigorar acrescido do quadro constante do Anexo V desta lei.

**Art. 9º.** Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo de Assessor Técnico, código AS-01, carga horária 40 horas semanais, de recrutamento amplo, símbolo de vencimento CC-03;

II - 03 (três) cargos de Coordenador, código CH-01, carga horária 40 horas semanais, de recrutamento amplo, símbolo de vencimento CC-05.

**Art. 10.** Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança:

I – 01(uma) Função de Confiança de Gerente dos Serviços da Educação Infantil, F 96, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 08, de recrutamento limitado.

II – 01(uma) Função de Confiança de Gerente dos Serviços de Apoio do 1º ao 5º ano, código F97, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 08, de recrutamento limitado.

III – 01(uma) Função de Confiança de Gerente de Unidade de Saúde III, código F 69, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 07, de recrutamento limitado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – 01(uma) Função de Confiança de Gerente de Unidade de Saúde IV, código F70, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 08, de recrutamento limitado.

V – 01(uma) Função de Confiança de Membro da Comissão Permanente de Licitação e Apoio ao Pregão, código F83, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 08, de recrutamento limitado.

VI – 01(uma) Função de Confiança de Supervisor Administrativo, código F98, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 09, de recrutamento limitado.

VII – 01(uma) Função de Supervisor dos Serviços de Odontologia, código F99, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 08, de recrutamento limitado.

VIII - 01 (uma) Função de Gerente de Controle de Compras, código F100, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 03, de recrutamento limitado.

IX – 01(uma) Função de Gerente de Defesa Social, código F101, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 03, de recrutamento limitado.

X – 01(uma) Função de Gerente dos Serviços Escolares, código F102, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 04, de recrutamento limitado.

XI – 01(uma) Função de Gerente do Laboratório, código F103, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 03, de recrutamento limitado.

XII – 01(uma) Função de Gerente de Desenvolvimento Social, código F104, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 07, de recrutamento limitado.

**Parágrafo único.** O Anexo VI da Lei Complementar Municipal nº 177/2018 passa a vigorar acrescido dos quadros constantes do Anexo VI desta lei.

**Art. 11.** Ficam alterados os padrões de remuneração das seguintes funções de confiança:

I - Função de Confiança de Supervisor de Posturas, código F63, passa ao padrão FC 09.

II - Função de Confiança de Encarregado de Fiscalização de Prestadores de Serviços, Código F56, passa ao padrão FC 05.

**Art. 12.** Ficam extintas as seguintes Funções de Confiança:

I – 01 (uma) Função de Confiança de Supervisor de Cerimonial, código F 01;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

II - 01(uma) Função de Confiança de Responsabilidade Técnica de Atividade Física, código F10;

III - 02 (duas) Funções de Confiança de Agente de Eventos, código F11;

IV - 01 (uma) Função de Confiança de Inspetor Chefe da Guarda, código F14;

V - 01 (uma) Função de Confiança de Inspetor de Logística, Manutenção de Frotas e Controle de Uniformes, código F19.

VI - 01(uma) Função de Confiança de Inspetor de Fiscalização de Serviços e Auditoria do Estacionamento Rotativo, F23.

VII - 01(uma) Função de Confiança de Responsável Técnico da Proteção Básica, código F30;

VIII - 02 (duas) Funções de Confiança de Gerente de Abrigos, código F33, que passam a ser 02 (duas);

IX - 02 (duas) Funções de Confiança de Encarregado de Distribuição de Merenda, código F49, que passa a ser apenas 01 (uma);

X - 01 (uma) Função de Confiança de Responsável Técnico pela Conciliação Contábil, código F52;

XI - 03 (três) Funções de Confiança de Encarregado de Turma, código F55, que passam a ser 9 (nove);

XII - 03(três) Funções de Confiança de Encarregado de área I, código F64, que passam a ser 3 (três);

XIII - 02 (duas) Funções de Confiança de Encarregado de área II, código F65, que passam a ser 5 (cinco);

XIV - 01 (uma) Função de Confiança de Gerente de Unidade de Saúde I, código F67;

XV - 01 (uma) Função de Confiança de Membro da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia, código F84;

XVI - 01 (uma) Função de Confiança de Agente de compras de produtos para saúde, código F87;

XVII - 01 (uma) Função de Confiança de Agente de compras de produtos para educação, código F88;

XVIII - 01 (uma) Função de Confiança de Agente de compras de produtos para Assistência Social, código F89;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX – 01 (uma) Função de Confiança de Gerente de Controle de Convênios e Captação de Recursos, código F93;

**Art. 13.** O Prefeito Municipal poderá conceder gratificação por dedicação exclusiva aos servidores ocupantes de cargo comissionado, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento.

**Parágrafo único.** É vedado o pagamento de horas extraordinárias ou a compensação de horário ao servidor ocupante de cargo comissionado que perceber a gratificação de dedicação exclusiva.

**Art. 14.** O art. 61 da Lei Complementar Municipal nº 177/2018, passa a vigorar acrescido do item 19, com a seguinte redação:

## **19. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS**

19.1. Subsecretaria de Eventos Esportivos

19.1.0.1. Departamento de Esportes

**Art. 15.** O item 15 do art. 61 da Lei Complementar Municipal nº 177/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

## **15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO E LAZER**

15.0.1. Coordenadoria de Patrimônio Histórico

15.0.2. Coordenadoria de Turismo e Lazer

15.0.2.1. Departamento de Cultura

15.0.2.2. Departamento de Turismo

**Art. 16.** O item 12 do art. 61 da Lei Complementar Municipal nº 177/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

## **12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

12.1. Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica

12.1.1. Coordenadoria de Serviços de Apoio do 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental

12.1.2. Coordenadoria de Serviços do Ensino de Jovens e Adultos

12.1.3. Coordenadoria de Serviços de Educação Inclusiva

12.1.4. Coordenadoria de Serviços em Tempo Integral

12.1.5. Coordenadoria de Serviços de Inspeção Escolar

12.1.6. Coordenadoria de Serviços de Capacitação

12.1.7. Coordenadoria de Serviços do Centro Vocacional Tecnológico

12.2. Subsecretaria Apoio Operacional

12.2.0.1. Departamento de Logística da Educação

12.2.1. Coordenadoria de Serviços de Alimentação Escolar

12.2.1.1. Departamento de Gestão de Suprimentos da Educação

**Art. 17.** O Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 177/2018, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 18.** O Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 177/2018, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo II desta lei.

**Art. 19.** O quadro do cargo de Chefe de Gabinete constante do Anexo da Lei Complementar Municipal nº 177/2018 passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III desta lei.

**Art. 20.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Mariana, 29 de janeiro de 2021.

  
**Juliano Vasconcelos Gonçalves**  
Prefeito Municipal em Exercício



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

ANEXO I				
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 Rural	AP-11	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	AP-12	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer	AP-13	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	AP-14	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Defesa Social	AP-15	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Obras e Gestão Urbana	AP-16	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Esportes e Eventos	AP-17	01	SUB-3	AMPLO
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

ANEXO II					
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO VENCIM.	MODALID. RECRUTAM.
<b>1 - GRUPO DE DIREÇÃO - DS</b>					
Procurador-Geral	DS-01	1	Dedicação exclusiva	CC-01	AMPLO
Controlador-Geral	DS-02	1	Dedicação exclusiva	CC-01	AMPLO
Subsecretário	DS-03	12	Dedicação exclusiva	CC-04	AMPLO
Chefe de Gabinete	DS-04	1	Dedicação exclusiva	CC-04	AMPLO
<b>DS - SUBTOTAL:</b>		<b>15</b>			
<b>2 - GRUPO DE CHEFIA - CH</b>					
Coordenador	CH-01	56	40	CC-05	AMPLO
Subprocurador	CH-02	2	40	CC-02	AMPLO
Chefe de Departamento	CH-03	39	40	CC-09	AMPLO
Conselheiro Tutelar	CH-04	5	40	CC-11	ELEIÇÃO
Diretor do CMEI	CH-05	6	40	CC-08	AMPLO
<b>CH - SUBTOTAL:</b>		<b>108</b>			
<b>3 - GRUPO DE ACESSORAMENTO - AS</b>					
Assessor Técnico	AS-01	9	40	CC-03	AMPLO
Assessor Especial	AS-02	7	40	CC-04	AMPLO
Assessor de Planejamento	AS-03	1	40	CC-02	AMPLO
Procurador Jurídico	AS-04	6	40	CC-04	AMPLO
Assessor I	AS-05	15	40	CC-14	AMPLO
Assessor II	AS-06	10	40	CC-13	AMPLO
Assessor III	AS-07	23	40	CC-12	AMPLO
Assessor IV	AS-08	66	40	CC-10	AMPLO
Assessor V	AS-09	10	40	CC-07	AMPLO
Assessor VI	AS-10	1	40	CC-06	AMPLO
Assessor Jurídico da Assistência Social	AS - 11	2	20	CC-09	AMPLO
Assessor Técnico de Esportes	AS-12	1	40	CC-03	AMPLO
<b>AS - SUBTOTAL</b>		<b>151</b>			
<b>4 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - FC</b>					
Supervisor do Cerimonial	F01	0	40	FC 09	LIMITADO
Supervisor Geral Gabinete	F02	1	40	FC 09	LIMITADO
Supervisor de Controle Interno	F03	1	40	FC 09	LIMITADO
Agente de Controle Interno	F04	3	40	FC 05	LIMITADO
Agente de Processo Administrativo	F05	3	40	FC 05	LIMITADO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Agente de Processo Administrativo da Guarda Municipal	F06	2	40	FC 05	LIMITADO
Corregedor da Guarda Municipal	F07	1	40	FC 05	LIMITADO
Supervisor de Controle de Processos e Prazos da Procuradoria Geral	F08	1	40	FC 09	LIMITADO
Responsabilidade Técnica do Patrimônio Cultural	F09	0	40	FC 08	LIMITADO
Responsabilidade Técnica de Atividade Física	F10	0	40	FC 05	LIMITADO
Agente de Eventos	F11	0	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Esportes	F12	2	40	FC 03	LIMITADO
Inspetor Chefe de Trânsito	F13	1	40	FC 06	LIMITADO
Inspetor Chefe da Guarda	F14	0	40	FC 06	LIMITADO
Inspetor de Fiscalização do Transporte Escolar e Permissãoários do Transporte Publico	F15	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços Administrativos da Guarda Municipal	F16	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Projetos de Educação para o Trânsito	F17	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços Administrativos do Departamento Municipal de Trânsito	F18	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Logística Manutenção de Frotas e Controle de Uniformes	F19	0	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Patrulhamento Ostensivo e de Fiscalização De Trânsito	F20	7	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços Escolares Atividades Lúdicas e Educativas da Guarda Municipal	F21	0	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor da Junta Administrativa de Recursos de Infrações	F22	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Fiscalização de Serviços e Auditoria do Estacionamento Rotativo	F23	0	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços de Sinalização Vária	F24	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços de Vídeo Monitoramento Eletônico da Guarda Municipal	F25	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços Preventivos com Cães da Guarda Municipal	F26	0	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Vigilância	F27	1	40	FC 07	LIMITADO
Encarregado Vigilância	F28	1	40	FC 05	LIMITADO
Fiscal de Vigilância	F29	4	40	FC 02	LIMITADO
Responsável Técnico da Proteção Básica	F30	0	40	FC 07	LIMITADO
Responsável Técnico da Proteção Especial	F31	1	40	FC 07	LIMITADO
Responsável Técnico de Programas Federais e Estaduais	F32	1	40	FC 07	LIMITADO
Gerente de Abrigos	F33	2	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Prestação de Contas	F34	1	40	FC 05	LIMITADO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Gerente de Apoio a Gestão FMAS E FIA	F35	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Projetos	F36	0	40	FC 04	LIMITADO
Responsável Técnico – Jornalista	F37	0	40	FC 07	LIMITADO
Supervisor do Arquivo Geral	F38	1	40	FC 07	LIMITADO
Chefe de Serviços Mortuários	F39	1	40	FC 03	LIMITADO
Analista de Pessoal	F40	3	40	FC 04	LIMITADO
Analista de Treinamento e Desenvolvimento	F41	1	40	FC 04	LIMITADO
Analista de Recrutamento e Seleção	F42	1	40	FC 04	LIMITADO
Analista de PCCV e Benefícios	F43	1	40	FC 04	LIMITADO
Diretor de Centro Educacional	F44	2	40	FCD 01	LIMITADO
Diretor Escolar II	F45	6	40	FCD 02	LIMITADO
Diretor Escolar III	F46	14	40	FCD 03	LIMITADO
Vice Diretor I	F47	1	40	FCVD 01	LIMITADO
Vice Diretor II	F48	15	40	FCVD 02	LIMITADO
Encarregado de Distribuição e Recepção de Merenda	F49	1	40	FC 01	LIMITADO
Encarregado de Apuração de Eventos da Folha de Pagamento	F50	1	40	FC 07	LIMITADO
Gerente de Projetos Educacionais	F51	1	40	FC 04	LIMITADO
Responsável Técnico pela Conciliação Contábil	F52	0	40	FC 08	LIMITADO
Agente Tributário	F53	2	40	FC 03	LIMITADO
Encarregado do Aterro Sanitário	F54	1	40	FC 03	LIMITADO
Encarregado de Turma	F55	9	40	FC 01	LIMITADO
Encarregado de Fiscalização de Prestadores de Serviços	F56	1	40	FC 05	LIMITADO
Encarregado de Fiscalização de Balança	F57	1	40	FC 01	LIMITADO
Responsável Técnico por Medição de Obras	F58	1	40	FC 06	LIMITADO
Analista de Regulação Fundiária	F59	1	40	FC 09	LIMITADO
Encarregado Administrativo	F60	1	40	FC 02	LIMITADO
Encarregado de Manutenção de Vias Urbanas	F61	1	40	FC 02	LIMITADO
Encarregado de Manutenção de Bens Públicos	F62	1	40	FC 04	LIMITADO
Supervisor de Posturas	F63	1	40	FC 09	LIMITADO
Encarregado de área I	F64	3	40	FC 02	LIMITADO
Encarregado de área II	F65	5	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde - Básica	F66	4	40	FC 04	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde I	F67	0	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde II	F68	0	40	FC 06	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde III	F69	6	40	FC 07	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde IV	F70	3	40	FC 08	LIMITADO
Gerente de Fiscalização de Zoonoses	F71	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente/RT Laboratório	F72	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente/RT Odontologia	F73	1	40	FC 05	LIMITADO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Gerente/RT Programas de Saúde	F74	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente /RT CAPS	F75	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente/RT Crescer	F76	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente/RT PA Enfermagem	F77	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente/RT Reabilitação em saúde	F78	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente/RT Promane	F79	0	40	FC 05	LIMITADO
Gerente do Fundo Municipal de Saúde	F80	1	40	FC 08	LIMITADO
Analista de Gestão de Saúde	F81	1	40	FC 09	LIMITADO
Pregoeiro	F82	1	40	FC 08	LIMITADO
Membro da Comissão Permanente de Licitação e Apoio ao Pregão	F83	4	40	FC 08	LIMITADO
Membro da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	F84	0	40	FC 07	LIMITADO
Gerente Geral de Almoxarifados	F85	1	40	FC 08	LIMITADO
Gerente de Patrimônio	F86	1	40	FC 06	LIMITADO
Agente de Compras de produtos para Saúde	F87	0	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Compras de produtos para Educação	F88	0	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Compras de produtos para Assistência Social	F89	0	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Fiscalização e Controle de Frota Terceirizada	F90	1	40	FC 07	LIMITADO
Supervisor de Serviços de Relações Institucionais	F91	1	40	FC 09	LIMITADO
Encarregado de Obras de Manutenção	F 92	2	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Controle de Convênios e Captação de Recursos	F 93	0	40	FC 07	LIMITADO
Gerente/RT Vigilância Sanitária	F94	1	40	FC 07	LIMITADO
Corregedor Geral Administrativo	F 95	1	40	FC 08	LIMITADO
Gerente dos Serviços da Educação Infantil	F 96	1	40	FC 08	LIMITADO
Gerente dos Serviços de Apoio do 1º ao 5º Ano	F 97	1	40	FC 08	LIMITADO
Supervisor Administrativo	F98	1	40	FC 09	LIMITADO
Supervisor dos Serviços de Odontologia	F 99	1	40	FC 08	LIMITADO
Gerente de Controle de Compras	F100	1	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Defesa Social	F 101	1	40	FC 03	LIMITADO
Gerente dos Serviços Escolares	F 102	1	40	FC 04	LIMITADO
Gerente do Laboratório	F 103	1	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Desenvolvimento Social	F 104	1	40	FC 07	LIMITADO
<b>FC - SUBTOTAL</b>		<b>162</b>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

<b>CARGO: CHEFE DE GABINETE</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Médio Completo
<b>NÍVEL:</b> Estratégico
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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 explicações 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 - desenvolver as atividades de relações públicas do gabinete do prefeito; XXV - promover coordenar a mobilização de pessoas nos eventos, solenidades e o atendimento e encaminhamento de autoridades públicas e privadas nas formalidades protocolares exigidas; XXVI - apoiar a organização de eventos e solenidades; XXVII - organizar roteiros, agendas e deslocamentos do prefeito; XXVIII - exercer outras atividades correlatas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## **COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Gestão Estratégica  
Orientação para Resultados  
Gestão de Processos  
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

## **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO 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 - definir e implementar as políticas de desenvolvimento cultural e turística do Município, de 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; exercer outras atividades correlatas.
- XVII - Exercer outras competências correlatas à gestão do patrimônio histórico, e à promoção do turismo e do lazer.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS

### COMPETÊNCIAS:

- I - 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;
- II - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com a prática do desporto amador, da recreação e do lazer;
- III - promover, orientar e estimular o desenvolvimento das práticas esportivas, de recreação e lazer;
- IV - propor e acompanhar a construção das instalações esportivas do Município;
- V - conservar e administrar as unidades de prática desportivas, os campos de futebol, as áreas de lazer e de recreação e os equipamentos neles existentes;
- VI - propor a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira com entidades públicas e privadas, visando à promoção do desporto amador;
- VII - coordenar, promover e executar eventos esportivos;
- VIII - gerir os espaços públicos destinados a eventos, inclusive quanto à manutenção preventiva e corretiva;
- IX - coordenar a realização de eventos públicos;
- X - 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;
- XI - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XII - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XIII - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- XV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XVI - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- XVII - realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;
- XVIII - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE ESPORTES</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Estratégico
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Esportes e Eventos, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos atinentes à competência da Secretaria Municipal de Esportes e Eventos. II - emitir pareceres em estudos que versem sobre sua área de atuação; III - elaborar políticas públicas, projetos e programas de promoção do esporte; IV - prestar assessoramento direto ao Secretário na execução de eventos; V - prestar assessoramento direto ao Secretário no controle e coordenação das atividades que compete à Secretaria Municipal de Esportes e Eventos; VI - desempenhar tarefas afins.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VI

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DOS SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar o planejamento e desenvolvimento da educação infantil; II - coordenar e apoiar a implementação das diretrizes político-pedagógicas referentes à educação infantil; III - coordenar e apoiar a implementação de ações voltadas para a adequação do currículo, elaboração de material didático-pedagógico e aplicação de metodologias apropriadas às necessidades e peculiaridades da educação infantil; IV - fomentar ações para a formação e a capacitação do pessoal em exercício na educação infantil. V - exercer outras atividades correlatas
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DOS SERVIÇOS DE APOIO DO 1º AO 5º ANO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar a implementação de diretrizes pedagógicas para o planejamento e desenvolvimento curricular na primeira etapa do ensino fundamental e orientar as escolas no cumprimento de sua função; II - coordenar a implementação das diretrizes político-pedagógicas referentes à primeira etapa do ensino fundamental; III - gerenciar a implementação de ações voltadas para a adequação do currículo e utilizar metodologias apropriadas às necessidades das primeiras séries do ensino fundamental; IV - elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos inovadores para o enriquecimento do currículo; V - implementar ações pedagógicas com base nos resultados da avaliação sistêmica; VI - desenvolver ações e projetos para promover a ampliação do tempo de permanência dos alunos na escola; VII - propor ações, projetos e programas que incentivem o desenvolvimento literário, científico e cultural dos alunos da rede pública; VIII - propor ações, projetos e programas que priorizem os procedimentos pedagógicos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

alfabetização e letramento visando alcançar as metas de alfabetização na idade certa e reduzir o êxodo escolar;

IX - 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

## **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

## **FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

### **ATRIBUIÇÕES:**

I - supervisionar e coordenar os atos de gestão voltados ao público específico no que se refere aos meios de financiamento, atendimento, democratização e eficiência;

II - avaliar periodicamente os programas e emitir relatórios estatísticos;

III - propor e coordenar ações e medidas que tenham por meta oferecer atendimento integral à população;

IV - fiscalizar e exigir o cumprimento das metas de resultado;

V - desenvolver coleta de dados, estudos e pesquisas relacionados à eficiência dos serviços públicos, sistematizando informações que orientem a formulação de ações corretivas;

VI - colaborar com os demais órgãos da Administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a melhoria dos serviços públicos;

VII - coordenar os serviços administrativos que visam dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da Secretaria, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, suprimentos, almoxarifado, arquivo dentre outros;

VIII - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

IX - desenvolver estudos de padronização de materiais e de rotinas de trabalho;

X - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.

### **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 - SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

### ATRIBUIÇÕES:

- I - supervisionar e coordenar os atos de gestão voltados ao público específico no que se refere aos meios de financiamento, atendimento, democratização e eficiência dos serviços odontológicos;
- II - avaliar periodicamente os programas e emitir relatórios estatísticos;
- III - propor e coordenar ações e medidas que tenham por meta oferecer atendimento odontológico integral à população;
- IV - criar indicadores, fiscalizar e exigir o cumprimento das metas de resultado;
- V - desenvolver coleta de dados, estudos e pesquisas relacionados à eficiência dos serviços odontológicos, sistematizando informações que orientem a formulação de ações corretivas;
- VI - colaborar com o Gerente/RT Odontologia e com o Secretário Municipal de Saúde na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a melhoria dos serviços de odontologia;
- VII - coordenar os serviços administrativos que visam dar as melhores condições de trabalho no atendimento odontológico, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, suprimentos, almoxarifado, arquivo dentre outros;
- VIII - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
- IX - desenvolver estudos de padronização de materiais e de rotinas de trabalho;
- X - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.

### 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE CONTROLE DE COMPRAS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - realizar as atividades de controle das compras públicas; II - elaborar relatório de suas atividades; III - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos; IV - controlar o desempenho das compras públicas no cumprimento de metas e resultados setoriais; V - assessorar diretamente o Controlador Geral; VI - desempenhar tarefas afins.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE DEFESA SOCIAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Defesa Social; II - realizar as atividades de controle das compras públicas; III - elaborar relatório de suas atividades; IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos; V - controlar o desempenho da Secretaria de Defesa Social no cumprimento de metas e resultados setoriais; VI - desempenhar tarefas afins.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DOS SERVIÇOS ESCOLARES</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação quanto aos serviços de Secretaria Escolar II - Exercer a coordenação dos serviços de secretaria escolar; III - Gerenciar os serviços de secretaria escolar das diversas unidades escolares; IV - elaborar relatório de suas atividades; V - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos; VI - controlar o desempenho das secretarias escolares no cumprimento de metas e resultados setoriais; VII - desempenhar tarefas afins.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DO LABORATÓRIO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde quanto as atividades do laboratório; II - realizar as atividades de controle das compras de insumos e equipamentos, bem como das prestações de serviços para o laboratório; III - elaborar relatório de suas atividades; IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos; V - controlar o desempenho do laboratório no cumprimento de metas e resultados setoriais; VI - desempenhar tarefas afins.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- II - elaborar relatório de suas atividades;
- III - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
- IV - controlar o desempenho da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania no cumprimento de metas e resultados setoriais; desempenhar tarefas afins.

**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.