



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Exposição de Motivos

Senhores Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para exame dessa egrégia Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar onde temos por escopo adequar a máquina administrativa do Município à dinâmica do serviço público.

O referido projeto dispõe sobre a reorganização dos cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Secretaria de Defesa Social de Mariana.

A reorganização da estrutura organizacional tem sido um elemento estratégico para a reconstrução de um sistema organizado que enfrente com eficiência, eficácia e efetividade os problemas públicos, cada vez mais complexos, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população.

O modelo atualmente em curso já não consegue atender com excelência e agilidade os desafios impostos aos órgãos que compõe a Secretaria de Defesa Social (DEMUTRAN, Vigilância Patrimonial, Guarda Civil Municipal e Defesa Civil), quando nos referimos à modelagem das estruturas organizacionais e, principalmente, aos cargos de direção.

Além disso, os regramentos datados de longa data não se adaptam mais a realidade atual e, por vezes, aliado a isso, o Poder Executivo enfrenta dificuldade de atração e retenção de talentos na ocupação de cargos em comissão, seja por servidores efetivos ou não, principalmente nos cargos de direção, mediante um cenário de remuneração incompatível com a complexidade das atribuições desempenhadas pelos cargos.

Para combater os problemas identificados, o Poder Executivo, por meio da Secretaria de Defesa Social e Secretaria de Administração, propõe um modelo que melhor se adapta ao contexto, e que foi inspirado nas melhores práticas adotadas por outros entes.

Trata-se de uma nova organização da gestão dos cargos em comissão, onde optamos pela extinção de funções gratificadas e cargos não essenciais para devida valorização dos cargos de direção. O fim precípua da proposição é a constituição de uma nova estrutura de cargos mais justa, flexível e meritocrática, otimizando a gestão dos recursos disponíveis de modo que possam ser customizados com maior eficiência.

Na expectativa de que este projeto de lei receba a aquiescência de Vossa Excelência e seus ilustres pares, submeto-o à apreciação dessa egrégia corte legislativa, renovando protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Ronaldo Alves Bento
Prefeito Municipal em Exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 09 / 2022

Presidente — Secretário



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 120 / 2022.

Câmara Municipal de Mariana

Protocolo sob nº 120

EM 31 / 08/22 / 16:37

Laurnia Lopes

"Altera a denominação e a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social prevista na Lei Complementar nº 177, de 13 de julho de 2018 e dá outras providências."

Art. 1º. Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Defesa Social para Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo único. Fica alterada a denominação do cargo de Secretário Municipal de Defesa Social para Secretário Municipal de Segurança Pública.

Art. 2º. Fica alterada a nomenclatura dos seguintes órgãos subordinados hierarquicamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública:

I – Coordenadoria da Guarda Municipal passa a denominar-se Diretoria da Guarda Civil Municipal;

II – Departamento Municipal de Trânsito passa a denominar-se Diretoria de Trânsito;

III – Coordenadoria da Ronda Escolar passa a denominar-se Diretoria de Vigilância Patrimonial;

IV – Coordenadoria da Defesa Civil Municipal passa a denominar-se Diretoria da Defesa Civil;

V – Subsecretaria de Defesa Social para Subsecretaria de Segurança Pública.

Art. 3º. O item 17 do art. 61 da Lei Complementar Municipal nº 177 de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

17 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

17.1 – Subsecretaria de Segurança Pública

17.1.0.1 – Diretoria da Guarda Civil Municipal

17.1.0.2 – Diretoria da Defesa Civil

17.1.0.3 – Diretoria de Trânsito

17.1.0.4 – Diretoria de Vigilância Patrimonial

Art. 4º. A Função de Confiança de Corregedor da Guarda Municipal, código F 07, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado, passa a denominar-se "Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Mariana", alterando-se o padrão de vencimento para FC 09.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 09 / 2022
[Signature]
Presidente — Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 5º. Fica alterado o padrão de remuneração da Função de Confiança de Fiscal de Vigilância, código F29, para o padrão de vencimentos FC 05.

Art. 6º. Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, que passam a integrar o Anexo II da Lei Complementar nº 177 de 2018:

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO FUNÇÃO	NÚMERO FUNÇÕES	JORNADA SEMANAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Diretor da Guarda Civil Municipal	F105	1	40	FCD 01	LIMITADO
Diretor da Defesa Civil	F106	1	40	FCD 01	LIMITADO
Diretor de Trânsito	F107	1	40	FCD 01	LIMITADO
Diretor de Vigilância Patrimonial	F108	1	40	FCD 01	LIMITADO
Supervisor de Serviços Administrativos do DEMUTRAN	F109	1	40	FC 06	LIMITADO
Supervisor de Planejamento Viário	F110	1	40	FC 06	LIMITADO
Supervisor Operacional de Sinalização Viária	F111	1	40	FC 06	LIMITADO
Supervisor de Análise e Processamento de Infrações	F112	1	40	FC 06	LIMITADO
Supervisor de Transportes Públicos	F113	1	40	FC 06	LIMITADO
Supervisor de Educação e Segurança para o Trânsito	F114	1	40	FC 06	LIMITADO
Gerente de Serviço Logística	F115	1	40	FC 06	LIMITADO
Gerente de Serviço de Operações da Fiscalização	F116	1	40	FC 06	LIMITADO

Art. 7º. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social:

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

III - 01 (um) cargo de Chefe de Departamento, código CH-03, carga horária de 40 horas, de recrutamento amplo, símbolo de vencimento CC-09;

IV - 01 (um) cargo em comissão de Subcomandante da Guarda Civil Municipal

Art. 8º. Ficam extintas as seguintes Funções de Confiança na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30/07/2018
Presidente _____ Secretário _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - 02 (duas) Funções de Confiança de Agente de Processo Administrativo da Guarda Municipal, código F 06, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- II - 01 (uma) Função de Confiança de Gerente de Vigilância, código F27, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 07, de recrutamento limitado;
- III - A Função de Confiança de Inspetor Chefe de Trânsito, código F13, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- IV - A Função de Confiança de Inspetor Chefe da Guarda, código F14, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- V - A Função de Confiança de Inspetor de Fiscalização do Transporte Escolar e Permissionários do Transporte Público, código F15, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- VI - A Função de Confiança de Inspetor de Serviços Administrativos da Guarda Municipal, código F16, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- VII - A Função de Confiança de Inspetor de Projetos de Educação para o Trânsito, código F17, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- VIII - A Função de Confiança de Inspetor de Serviços Administrativos do Departamento Municipal de Trânsito, código F18, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- IX - A Função de Confiança de Inspetor de Logística, Manutenção de Frotas e Controle de Uniformes, código F19, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- X - A Função de Confiança de Inspetor de Serviços Escolares Atividades Lúdicas e Educativas da Guarda Municipal, código F21, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- XI - A Função de Confiança de Inspetor da Junta Administrativa de Recursos de Infrações, código F22, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- XII - A Função de Confiança de Inspetor de Fiscalização de serviços e Auditoria do Estacionamento Rotativo, código F23, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;
- XIII - A Função de Confiança de Inspetor de Serviços de Sinalização Viária, código F24, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 30 / 09 / 2022

Presidente _____ Secretário _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV - A Função de Confiança de Inspetor de Serviços de Vídeo Monitoramento Eletrônico da Guarda Municipal, código F25, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

XV - A Função de Confiança de Inspetor de Serviços Preventivos com Cães da Guarda Municipal, código F26, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30 / 09 / 2022
Presidente _____ Secretário _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: DIRETOR	
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Ampla	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Setorial	
ATRIBUIÇÕES: I - exercer a direção geral das atividades da Diretoria, exercendo a chefia imediata dos serviços; II - realizar o planejamento, controle da execução, acompanhamento e avaliação das atividades sob sua responsabilidade; III - realizar a divisão, acompanhamento e controle do trabalho dos serviços subordinados; IV - elaborar normas de procedimentos e exigir sua observância; V - acompanhar e controlar o desempenho da Diretoria no cumprimento de metas e resultados setoriais; VI - exercer a liderança institucional, promovendo a articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; VII - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Diretoria; VIII - exercer a supervisão dos trabalhos de competência da Diretoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; 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, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Diretoria; XII - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário; XIII - exercer outras atividades correlatas.	
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 e Prática em Direito Público	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA APROVADO POR UNANIMIDADE EM 30/09/2022 Presidente — Secretário</p>
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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA – FC

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DEMUTRAN

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

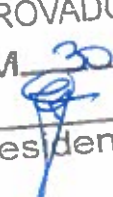
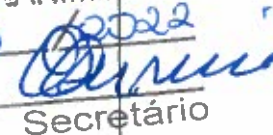
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I. coordenar, supervisionar e organizar as atividades burocráticas do Departamento Municipal de Trânsito;
- II. controlar os prazos de vencimentos dos contratos e convênios;
- III. Sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;
- IV. Avaliar, com o auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos;
- V. Examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação habilitatória do contratado, tendo em vista, inclusive, subsidiar a comprovação das regularidades jurídica e fiscal necessárias para o pagamento ao contratado;
- VI. Comunicar com antecedência razoável a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços;
- VII. Realizar, formalmente, as notificações ao contratado, seja para exigir o fiel cumprimento do contrato ou para comunicá-lo sobre a aplicação de sanções ou eventuais modificações contratuais
- VIII. Providenciar, junto ao setor de Compras, a requisição e o fornecimento de material para a Secretaria Municipal Defesa Social;
- IX. Supervisionar a elaboração do controle de atividades de aquisição, e distribuição de material permanente e de consumo
- X. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária mensal, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades e dotações orçamentárias;
- XI. Dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- XII. 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 30/09/2022

Presidente — 
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO VIÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário.
- II - Planejar o sistema de circulação viária do município.
- III - Proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito.
- IV - Integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos.
- V - Sugerir projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito, conforme normas do CONTRAN, SENATRAN e CETRAN.
- VI - Coordenar e supervisionar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.
- VII - Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- VIII - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município, os veículos registrados e licenciados no município;
- IX - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.
- X - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município;
- XI - Estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN;
- XII - Verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização;
- XIII - Retirar ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado;
- XIV - Adotar providências outras que estejam relacionadas a sinalização do trânsito no Município.
- XV - Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 30 / 09 / 2022

Presidente — Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Conhecimento das normas de trânsito

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

SUPERVISOR OPERACIONAL DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Controlar o patrimônio do Demutran, no que se refere à inclusão, baixa e transferência de materiais;
- II - Manter os registros de entrada e saída de materiais;
- III - Expedir relatório mensal de materiais;
- IV - Encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias;
- V - Fiscalizar os dispositivos luminosos de sinalização, mantendo-os em perfeitas condições;
- VI - Implantar novos equipamentos quando necessário, em substituição aos existentes;
- VII - Fiscalizar o Sistema de Sinalização Viária móvel;
- VIII - Determinar a execução dos serviços de sinalização viária em obra e evento, quando necessários, nos termos da legislação vigente;
- IX - Acompanhar os serviços de recuperação, restauração e feitura da sinalização viária;
- X - Orientar seus subordinados;
- XI - Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

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

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 30 / 09 / 2022

Presidente — Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

SUPERVISOR DE ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE INFRAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Diretor do DEMUTRAN no que for necessário e à Junta Administrativa de Recursos de Infrações atendendo suas solicitações.
- II - Coordenar as atividades desenvolvidas e executadas pelos agentes de trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- III- Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração de trânsito e cobrança das respectivas multas;
- IV- Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos.
- V- Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

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.

SUPERVISOR DE TRANSPORTES PÚBLICOS

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I. coordenar, supervisionar e organizar as atividades de fiscalização e controle das atividades segurança do transporte escolar e do transporte coletivo urbano de passageiros;
- II. programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de trânsito de competência do Município, cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela SMT;
- III. programar, coordenar, controlar a realização de fiscalizações de trânsito e transportes, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;
- IV. providenciar, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres;
- V. Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;

CAMPA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 30 / 09 / 2012

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII. Programar "blitz" e outras operações fiscais, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações relacionadas à:
- VIII. Programar fiscalização de circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;
- IX. Programar fiscalização de circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;
- X. supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;
- XI. Gerenciamento do transporte coletivo individual;
- XII. Gerenciamento do transporte público coletivo;
- XIII. Gerenciamento do transporte escolar;
- XIV. Gerenciamento do serviço de motofrete;
- XV. Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 30 / 09 / 2022

Presidente — Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA 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 - Propor ações que promovam a conscientização necessária à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada à prevenção, identificação e solução dos problemas relacionados ao trânsito;
- III - Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, em especial, a Semana Nacional de Trânsito;
- IV - Elaborar estudos e implementar projetos de educação de trânsito em geral, planejando



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA


CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

operações conjuntas entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
V - Promover campanhas educativas de caráter permanentes voltadas à segurança no trânsito, no âmbito de sua circunscrição, atendidas as peculiaridades locais;
VI - Propor acordos de parceria ou cooperação com pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento de ações, programas ou palestras relacionadas com a educação de trânsito;
VII - Contribuir para a elaboração e implantação de Programa Permanente de Educação de Trânsito nas Escolas;
VIII - Fornecer subsídios para a produção de recursos educativos para alunos da educação básica, capazes de gerar análises e reflexões sobre o tema trânsito;
IX - Ministras palestras educativas aos diversos atores envolvidos no sistema trânsito, sob os mais variados temas;
X - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
XI - Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 30 / 09 / 2022
 
Presidente - Secretário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

GERENTE DE SERVIÇO DE LOGÍSTICA

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Orientar o controle de gastos materiais do DEMUTRAN e suas unidades, coligindo dados que permitam o estabelecimento de previsões de material;
- II - Providenciar, junto ao setor de Compras, a requisição e o fornecimento de material para a Secretaria Municipal Defesa Social;
- III - Supervisionar a elaboração do controle de atividades de aquisição, e distribuição de material permanente e de consumo;
- IV - Supervisionar para que seja elaborado o controle efetivo sobre os bens patrimoniais existentes na Secretaria Municipal de Defesa Social e suas unidades;
- V - Coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais de atividades financeiras do DEMUTRAN;
- VI - Manter o Secretário informado sobre as disponibilidades e dotações existentes;
- VII - Articular-se com as Secretarias Municipais de Administração e Fazenda, atuando como um de seus agentes na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Defesa Social, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades e dotações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

orçamentárias;

VIII - Coordenar, supervisionar e organizar as atividades de manutenção e distribuição da frota;

IX - Coordenar, supervisionar e organizar as atividades relacionadas ao auxílio uniforme;

X - Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

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 - GERENTE DE SERVIÇO E OPERAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciamento e coordenação das ações em campo do setor de fiscalização de atividades urbanas na execução das tarefas diárias de fiscalização, preservação do patrimônio cultural e ambiental, sobre obras, serviços e observância às posturas municipais, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos, para o bem-estar geral.

II - Gerenciamento e coordenação em campo dos fiscais quando a fiscalização de obras e preservação de patrimônio

- monitorar e orientar a população quanto à necessidade de regularização das atividades urbanas, da execução de obras e serviços, da conservação do patrimônio cultural e ambiental;

- fiscalizar a legalidade da execução de obras e serviços urbanos;

- fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, recuperação de passeio, meio-fio, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços;

- fiscalizar e acompanhar as intervenções e serviços de reconstrução, recuperação, reconstituição, restauração e limpeza em bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não);

- monitorar e fiscalizar os bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não), observando as condições de estabilidade e de conservação das edificações;

- fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a fidelidade ao projeto aprovado, a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;

- efetuar a fiscalização de edificações quanto à segurança, colocação de guarda-corpos,

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

tapumes, placas e marquises;

- fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas;
- fiscalizar depósitos de materiais inflamáveis, comburentes e corrosivos, dentro e fora das edificações;
- executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas;
- fiscalizar o comércio irregular e os ambulantes;
- fiscalizar as instalações, os eventos e festas públicas;
- vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais e de serviços;
- coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas;
- fiscalizar ocupação irregular das vias públicas (entulho, comércio, etc.);
- zelar pela proteção ao patrimônio histórico e ambiental;
- orientar a população sobre a observância de cuidados para a preservação dos bens imóveis do patrimônio cultural;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

III - Gerenciamento e coordenação em campo quando a fiscalização na função de Posturas:

- fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes à instalação e funcionamento de teatros, cinemas, circos, farmácias, hospitais, colégios, bailes públicos, festejos carnavalescos e eventos especiais;
- inspecionar licenças e funcionamento de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral;
- fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive bancas de jornais e revistas, quiosques, barracas, trailers, estátuas, relógios, fontes e chafarizes;
- fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
- fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, outdoor e placas, quando necessário;
- fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando à defesa do panorama urbano;
- efetuar monitoramento periódico visando apurar a existência de construções clandestinas;
- orientar a população sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;

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 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM

30/09/2022

Presidente

Secretário