



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTA-
Prefeito Municipal	AP-01	1	SUB-1	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AP-02	1	SUB-2	ELETIVO
Secretário Municipal de Governo	AP-03	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Planejamento, Suprimentos e Transparência	AP-04	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Fazenda	AP-05	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Administração	AP-06	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Transporte e Logística	AP-07	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	AP-08	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Saúde	AP-09	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Educação	AP-10	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	AP-11	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	AP-12	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo, Esportes e Lazer	AP-13	1	SUB-3	AMPLO
Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	AP-14	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Defesa Social	AP-15	1	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Obras e Gestão Urbana	AP-16	1	SUB-3	AMPLO
TOTAL		16		

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

 Presidente  Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO VENCIMENTO	MODALIDADE E RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO – DS					
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
DS – SUBTOTAL:		15			
2 - GRUPO DE CHEFIA – CH					
Coordenador	CH-01	57	40	CC-05	AMPLO
Subprocurador	CH-02	2	40	CC-02	AMPLO
Chefe de Departamento	CH-03	38	40	CC-09	AMPLO
Conselheiro Tutelar	CH-04	5	40	CC-11	ELEIÇÃO
Diretor do CMEI	CH-05	6	40	CC-08	AMPLO
CH – SUBTOTAL:		108			
3 - GRUPO DE ACESSORAMENTO – AS					
Assessor Técnico	AS-01	10	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	8	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	22	40	CC-12	AMPLO
Assessor IV	AS-08	66	40	CC-10	AMPLO
Assessor V	AS-09	9	40	CC-07	AMPLO
Assessor VI	AS-10	1	40	CC-06	AMPLO
AS – SUBTOTAL:		149			
TOTAL		288			
4 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA – FC					
Supervisor do Cerimonial	F01	1	40	FC 09	LIMITADO
Supervisor Geral Gabinete	F02	1	40	FC 09	LIMITADO
Supervisor de Controle Interno	F03	3	40	FC 09	LIMITADO
Agente de Controle Interno	F04	4	40	FC 05	LIMITADO
Agente de Processo Administrativo	F05	3	40	FC 05	LIMITADO
Agente de Processo Administrativo da Guarda Municipal	F06	2	40	FC 05	LIMITADO

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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	1	40	FC 08	LIMITADO
Responsabilidade Técnica de Atividade Física	F10	1	40	FC 05	LIMITADO
Agente de Eventos	F11	2	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Esportes	F12	4	40	FC 03	LIMITADO
Inspetor Chefe de Trânsito	F13	1	40	FC 06	LIMITADO
Inspetor Chefe da Guarda	F14	1	40	FC 06	LIMITADO
Inspetor de Fiscalização do Transporte Escolar e Permissionários do Transporte Público	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	1	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	1	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	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços de Sinalização Viária	F24	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços de Vídeo Monitoramento Eletrônico da Guarda Municipal	F25	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços Preventivos com Cães da Guarda Municipal	F26	1	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	1	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	4	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Prestação de Contas	F34	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Apoio a Gestão FMAS E FIA	F35	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Projetos	F36	1	40	FC 04	LIMITADO
Responsável Técnico – Jornalista	F37	1	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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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	4	40	FC 01	LIMITADO
Encarregado de Apuração de Eventos da Folha de Pagamento	F50	1	40	FC 02	LIMITADO
Gerente de Projetos Educacionais	F51	2	40	FC 04	LIMITADO
Responsável Técnico pela Conciliação Contábil	F52	1	40	FC 08	LIMITADO
Agente Tributário	F53	4	40	FC 03	LIMITADO
Encarregado do Aterro Sanitário	F54	1	40	FC 03	LIMITADO
Encarregado de Turma	F55	6	40	FC 01	LIMITADO
Encarregado de Fiscalização de Prestadores de Serviços	F56	1	40	FC 03	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 06	LIMITADO
Encarregado de área I	F64	6	40	FC 01	LIMITADO
Encarregado de área II	F65	7	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde - Básica	F66	4	40	FC 04	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde I	F67	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde II	F68	3	40	FC 06	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde III	F69	2	40	FC 07	LIMITADO
Gerente de Unidade de Saúde IV	F70	1	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
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	1	40	FC 05	LIMITADO
Gerente do Fundo Municipal de Saúde	F80	1	40	FC 08	LIMITADO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018


Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Analista de Gestão em 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	3	40	FC 08	LIMITADO
Membro da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	F84	1	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	1	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Compras de produtos para Educação	F88	1	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Compras de produtos para Assistência Social	F89	1	40	FC 03	LIMITADO
Gerente de Fiscalização e Controle de Frota Terceirizada	F90	1	40	FC 07	LIMITADO
FC – SUBTOTAL:		180			

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

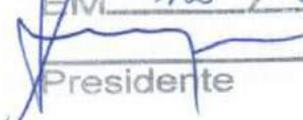
CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III - 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\$6.400,00
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 POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

 Presidente  Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV – COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO

GABINETE DO PREFEITO

COMPETÊNCIAS:

- 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 órgãos 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 outras 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 19 / 07 / 2018.

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
PROVADO POR MINUTADO
EM 12/07/2018
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/10/2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

e em outros poderes constituídos;

VI - acompanhar a tramitação de proposição de leis perante a Câmara Municipal, mantendo canal permanente de comunicação com os vereadores, a Mesa Diretora, as comissões internas e 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 de 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

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.

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIV - coordenar, em conjunto com as Secretarias Municipais 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 estradas vicinais municipais, com vista a melhoria de tráfego 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente _____ Secretário _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMPETÊNCIAS:

- I - definir as diretrizes das 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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 RURAL

COMPETÊNCIAS:

- I - formular estratégias e políticas públicas de desenvolvimento Rural do Município;
- II - instituir e gerenciar o programa municipal de desenvolvimento rural e de apoio ao agronegócio e de agricultura familiar;
- III - articular com órgãos públicos e privados na busca de inovação e tecnologias capazes de melhorar a vida do homem do campo;
- IV - estabelecer parcerias com empresas ou entidades visando a abertura de novos postos de trabalho, a qualificação e fixação de mão de obra no campo;
- V - representar o Município perante entidades estatais e paraestatais que fomentam as atividades

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

agropecuárias e o desenvolvimento de oportunidades para o homem do campo, em especial a EMATER, FETAENG, EPAMIG, EMBRAPA, SEBRAE Minas, entre outros.

VI - estabelecer as diretrizes da política municipal de desenvolvimento rural, em especial nos setores de agropecuária e abastecimento alimentar;

VII - elaborar e coordenar programas de fomento a atividade agrícola, de pecuária, de artesanato rural e promoção de renda alternativa ao homem do campo;

VIII - incentivar a prática de culturas alternativas que visem a produção de alimentos de qualidade e maior produtividade das terras agricultáveis;

IX - identificar a vocação econômica das comunidades, incentivando as atividades que propiciem meios de renda e emprego na zona rural;

X - manter os canais de escoamento e fomentar a abertura de pontos de venda produção rural;

XI - elaborar e coordenar programas de fomento ao cooperativismo e associativismo no meio rural;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XV - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XVI - promover a articulação da Secretaria em especial com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico como o propósito de somar esforços na promoção de desenvolvimento econômico das famílias rurais;

XVII - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XVIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XIX - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

XX - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XXI - promover a integração com municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades rurais;

XXII - exercer outras atividades correlata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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 - 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.

VII - exercer outras competências decorrentes das atividades de Desenvolvimento Econômico;

VIII - elaborar e coordenar programas de desenvolvimento econômico dos povoados, vilas e distritos, valorizando a cultura local, identificando os nichos de produtividade e sustentabilidade econômica;

IX - identificar a vocação econômica das comunidades, incentivando as atividades que propiciem meios de renda e emprego na zona rural, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

X - elaborar e coordenar programas de fomento ao cooperativismo e associativismo;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI - 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;
- XII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XIII - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XIV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XV - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- XVI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XVII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- XVIII - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- XIX - promover a integração com municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades rurais;
- XX - 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 - 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;

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018


Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 correlatas.

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 no 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 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V - 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 fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria; XXXIII - realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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-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

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 rotinas 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 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Habilidade para solução de problemas

Capacidade Analítica

Habilidade de gerenciamento de conflitos

Capacidade de articulação

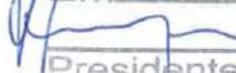
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa,

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018


Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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 12 / 07 / 2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 Cíveis Públicos;
- XVII - acompanhar e orientar o Prefeito, Secretários e servidores em delegacias, fórum, Ministério Público e demais órgãos;
- XVIII - elaborar minuta de Termo de Ajustamento de Gestão;

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018 47

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 macro organizacional

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CONSELHEIRO TUTELAR
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: Os Conselheiros Tutelares têm suas atribuições legais definidas 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
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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 contínua 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.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

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 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,

APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 municípios 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

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
PROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX - manter-se atualizado;
X - 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

NÍVEL: 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

NÍVEL: 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

CARGO: ASSESSOR - III

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: 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.

CARGO: ASSESSOR - IV

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSESSOR - V

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: 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 Secretário no controle de política 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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ACESSOR 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

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 12 / 07 / 2018.

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI 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.

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:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 - SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

Quando nas atividades de Auditoria, Inspeção e Controles:

I - supervisionar e coordenar, os trabalhos dos Agentes de Controles Internos e exercer as atividades de competência da Controladoria Geral, prevista no art. 5º da Lei Complementar nº 140/2014;
II - exercer outras atividades correlatas.

Quando nas atividades da Ouvidoria:

I - supervisionar, coordenar e controlar os serviços da ouvidoria;
II - 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;
III - 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;
IV - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município;
V - recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
VI - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;
VII - receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los aos órgão competentes para sua perfeita resolatividade;
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

Quando nas atividades de Corregedoria:

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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:

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.

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,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

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 correção;
III - exercer outras atividades correlatas de correção 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 - CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Gerenciar e coordenar 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 que 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 correção;
III - exercer outras atividades correlatas de correção 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 - RESPONSABILIDADE 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.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - RESPONSABILIDADE 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 políticas 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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 o 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 POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 trânsito de veículos;
II - coordenar a prestação assistência a acidentes de trânsito;
III - sugerir medidas e afixação de sinalização de trânsito, 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 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 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 enfrentamento 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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
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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018.

Presidente

Secretário

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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
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 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 pelo 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RESPONSÁVEL TÉCNICO - JORNALISTA

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 - 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 providências 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 dos 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.
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 aos serviços públicos; II - controlar o número de cargos e funções públicas vagas para o preenchimento; III - controlar as qualificações profissionais necessárias 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:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018 79

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 contínua 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 - 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 contínua 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 - DIRETOR ESCOLAR III

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo Eleito

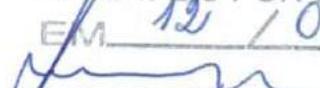
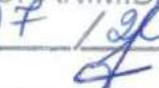
ATRIBUIÇÕES

- 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018⁸¹

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

melhoria contínua 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 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 contínua 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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 remuneratórias 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 pelo 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.

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 orçamentárias 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 órgãos 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:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/10/2018
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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 auxílio 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

comunicação.

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 POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL: Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar os serviços de limpeza e conservação dos espaços públicos abertos a público, 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 POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

Presidente

Secretário

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE ÁREA I



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo - Profissional de Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pelo gerenciamento da Unidade de Saúde, equipe e serviços administrativos;
- I - realizar ações que compreendem atendimento de Atenção Primária em 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
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 - Profissional de Saúde Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- II - Responsável pelo gerenciamento da Unidade em que estiver lotado além da equipe e dos serviços administrativos;
- III - Realizar ações que compreendem atendimento de Média e Alta Complexidade em 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;
- IV - Gerenciar e representar a sua equipe e/ou Programa de Saúde envolvidos em suas atividades institucionais;
- V - Realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;
- VI - Participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
- VII - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- VIII - Auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
- IX - Manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
- X - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

trabalho;

- XI - Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos;
- XII - Desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
- XIII - 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 BÁSICA

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo - Profissional de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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)

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 - Profissional de Nível Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pelo gerenciamento de sistema de informações da Unidade de Saúde, equipe e serviços administrativos;
- 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 - 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; 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 - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;
- VIII - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;
- IX - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;
- X - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;
- XI - estabelecer objetivos e metas assistenciais;
- XII - participar de atividades com a comunidade;
- XIII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;
- XIV - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
- XV - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XVI - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12/07/2018

Presidente _____
Secretária _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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)

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 - profissional de nível médio

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

CÂMERA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

Presidente _____ Secretário _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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)

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

CÂMERA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE 97

EM 12 / 07 / 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 proteção da saúde;

XIX - 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 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
ARROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018
98
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

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 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;

CÂMERA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

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,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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.

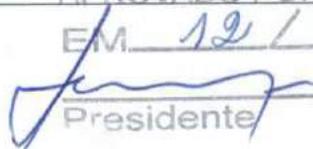
FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT PROMANE

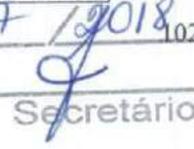
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018 102


Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT LABORATÓRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior em Farmácia/Bioquímica
ATRIBUIÇÕES: I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de análises clínicas atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrar-se à rede e em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, normatizar procedimentos; II - elaborar fluxos, protocolos e manuais; III - atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; IV - supervisionar estagiários ; V - participar de reuniões técnicas; supervisionar os trabalhos realizados por farmacêuticos-bioquímicos, pelo auxiliar de laboratório e pelo técnico patologia clínica, definindo competências e responsabilidades; VI - emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; VII - participar de auditorias VIII - 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 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 ODONTOLÓGIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior em Odontologia
ATRIBUIÇÕES: I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de odontologia atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrar-se à rede e em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, normatizar procedimentos, elaborar fluxos, protocolos e manuais; II - atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários ; III - participar de reuniões técnicas; IV - supervisionar os trabalhos realizados por odontólogos/cirurgiões dentistas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 12 / 07 / 2018

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

pelo auxiliar de saúde bucal - ASB (assistente odontológico) e pelo técnico de saúde bucal - TSB, definindo competências e responsabilidades;

V - emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; participar de auditorias.

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 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 PROGRAMAS

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior Completo

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, coordenar e supervisionar os programas de saúde atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrar-se à rede e em promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, normatizar procedimentos, elaborar fluxos, protocolos e manuais;

II - atuar em equipe multidisciplinar;

III - participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição;

IV - contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde;

V - supervisionar estagiários;

VI - participar de reuniões técnicas;

VII - supervisionar os trabalhos realizados por profissionais da saúde envolvidos na execução dos programas de saúde pública, definindo competências e responsabilidades;

VIII - emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX - participar de auditorias.

X - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica relativos a programas de saúde.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 pelo 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.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - ANALISTA DE GESTÃO DE SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo Profissional de Saúde de nível superior com especialização.

ATRIBUIÇÕES:

- I - atuar em equipe multidisciplinar;
- II - contribuir nas atividades de educação permanente em saúde; participar de reuniões e prestar assessoramento técnico no âmbito do sistema único de saúde e de sua área de competência;
- III - promover estudos e propor ações de inteligência em saúde;
- IV - sistematizar e padronizar ações de auditoria compatíveis à sua respectiva área de formação, nos termos da legislação vigente, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos, quando solicitado;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- V - encaminhar relatórios específicos sujeitos à apreciação e manifestação dos órgãos de controle interno e/ou de assessoria jurídica;
- VI - apoiar as atividades de controle social e prestar as informações no âmbito de sua competência técnica;
- VII - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na saúde; 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, 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 - 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

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

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.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE PATRIMÔNIO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

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 - 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:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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

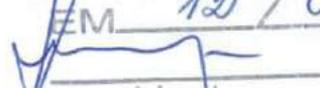
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

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;

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 07 / 2018


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 - 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12/07/2018

Presidente

Secretário