



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

MENSAGEM

Mariana, 26 de janeiro de 2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Cumprimentando-o cordialmente, temos a honra de encaminhar o Projeto de Lei Complementar que altera a estrutura organizacional do Município de Mariana, para apreciação desta egrégia Casa Legislativa.

O projeto de lei complementar faz-se necessário para adequar a estrutura administrativa do Município aos desafios surgidos durante a pandemia e para preparar o pleno funcionamento dos serviços públicos na pós-pandemia.

A criação da Secretaria Municipal de Esportes é primordial para a realização de projetos que visem o bem-estar e a saúde da nossa população.

Por outro lado, a adequação na estrutura organizacional, com a criação de algumas e extinção de várias funções de confiança não apresentará aumento de despesas, cumprindo o disposto no art. 8º, IV da Lei Complementar nº 173/2020.

Por fim, necessário se faz a criação de gratificação para os servidores ocupantes de cargo comissionado que se dedicam de forma exclusiva aos serviços públicos.

Como é por todos sabido, os servidores comissionados possuem carga horária de 40 horas semanais e não percebem horas extraordinárias. Alguns servidores, no entanto, dedicam-se ao serviço público nos finais de semana, feriados, sem limite de horário, e o Município não consegue fazer a devida reparação com folgas ou compensação de carga horária. Assim, nada mais justo do que a criação de uma gratificação de dedicação exclusiva para os servidores que se dedicam de forma integral ao serviço público.

Tendo em vista a urgência das modificações para o bom andamento dos serviços públicos, solicitamos que o presente projeto seja apreciado em caráter de urgência, em reunião extraordinária.

Apresento a Vossa Excelência, bem como aos ilustres Vereadores, protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

29 / 01 / 2021

Presidente

Secretário

Juliano Vasconcelos Gonçalves
Prefeito Municipal de Mariana



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

29/05/2025
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

29/01/2020
Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

26/10/2001
Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

19. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS

- 19.1. Subsecretaria de Eventos Esportivos
- 19.1.0.1. Departamento de Esportes

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

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

- 15.0.1. Coordenadoria de Patrimônio Histórico
- 15.0.2. Coordenadoria de Turismo e Lazer
- 15.0.2.1. Departamento de Cultura
- 15.0.2.2. Departamento de Turismo

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

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 12.1. Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica
- 12.1.1. Coordenadoria de Serviços de Apoio do 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental
- 12.1.2. Coordenadoria de Serviços do Ensino de Jovens e Adultos
- 12.1.3. Coordenadoria de Serviços de Educação Inclusiva
- 12.1.4. Coordenadoria de Serviços em Tempo Integral
- 12.1.5. Coordenadoria de Serviços de Inspeção Escolar
- 12.1.6. Coordenadoria de Serviços de Capacitação
- 12.1.7. Coordenadoria de Serviços do Centro Vocacional Tecnológico
- 12.2. Subsecretaria Apoio Operacional
- 12.2.0.1. Departamento de Logística da Educação
- 12.2.1. Coordenadoria de Serviços de Alimentação Escolar
- 12.2.1.1. Departamento de Gestão de Suprimentos da Educação

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

ANEXO I					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO	
Prefeito Municipal	AP-01	01	SUB-1	ELETIVO	
Vice-Prefeito Municipal	AP-02	01	SUB-2	ELETIVO	
Secretário Municipal de Governo	AP-03	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Planejamento, Suprimentos e Transparência	AP-04	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Fazenda	AP-05	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Administração	AP-06	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Transporte e Logística	AP-07	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	AP-08	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Saúde	AP-09	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Educação	AP-10	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	AP-11	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	AP-12	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer	AP-13	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	AP-14	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Defesa Social	AP-15	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Obras e Gestão Urbana	AP-16	01	SUB-3	AMPLO	
Secretário Municipal de Esportes e Eventos	AP-17	01	SUB-3	AMPLO	
TOTAL		17			

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO


Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Agente de Processo Administrativo da Guarda Municipal	F06	1	40	FC 05	LIMITADO
Corregedor da Guarda Municipal	F07	1	40	FC 05	LIMITADO
Supervisor de Controle de Processos e Prazos da Procuradoria Geral	F08	1	40	FC 09	LIMITADO
Responsabilidade Técnica do Patrimônio Cultural	F09	0	40	FC 08	LIMITADO
Responsabilidade Técnica de Atividade Física	F10	0	40	FC 05	LIMITADO
Agente de Eventos	F11	0	40	FC 03	LIMITADO
Agente de Esportes	F12	2	40	FC 03	LIMITADO
Inspetor Chefe de Trânsito	F13	1	40	FC 06	LIMITADO
Inspetor Chefe da Guarda	F14	0	40	FC 06	LIMITADO
Inspetor de Fiscalização do Transporte Escolar e 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	0	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Patrulhamento Ostensivo e de Fiscalização De Trânsito	F20	7	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços Escolares Atividades Lúdicas e Educativas da Guarda Municipal	F21	0	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor da Junta Administrativa de Recursos de Infrações	F22	1	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Fiscalização de Serviços e Auditoria do Estacionamento Rotativo	F23	0	40	FC 05	LIMITADO
Inspetor de Serviços de Sinalização 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	0	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Vigilância	F27	1	40	FC 07	LIMITADO
Encarregado Vigilância	F28	1	40	FC 05	LIMITADO
Fiscal de Vigilância	F29	4	40	FC 02	LIMITADO
Responsável Técnico da Proteção Básica	F30	0	40	FC 07	LIMITADO
Responsável Técnico da Proteção Especial	F31	1	40	FC 07	LIMITADO
Responsável Técnico de Programas Federais e Estaduais	F32	1	40	FC 07	LIMITADO
Gerente de Abrigos	F33	2	40	FC 05	LIMITADO
Gerente de Prestação de Contas	F34	1	40	FC 05	LIMITADO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO


Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

29/10/2024

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO E LAZER

COMPETÊNCIAS:

- I - planejar, coordenar e estimular políticas públicas que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;
- II - formular as diretrizes das políticas públicas municipais voltadas ao turismo;
- III - elaborar programas que tenham por objetivo o planejamento, fomento e promoção do desenvolvimento do turismo no Município, com ênfase no turismo cultural e ecológico, propiciando a valorização do acervo arquitetônico e artístico, bem como das características dos recursos naturais da região;
- IV - articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de apoio à cultura, ao turismo, com o objetivo de atrair turistas para o Município, inclusive favorecendo a ampliação de alternativas e oportunidades na esfera do trabalho;
- V - coordenar a Casa da Cultura do Município, o Museu da Cidade e a Biblioteca de autores locais, com o fito de preservar as manifestações culturais local em todas as épocas;
- VI - definir e implementar as políticas de desenvolvimento cultural e turística do Município, de forma integrada e intersetorial;
- VII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- VIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- IX - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- X - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XI - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- XII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- XIV - realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;
- XV - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- XVI - coordenar a manutenção de centros de cultura nos bairros e distritos destinados à promoção, valorização e desenvolvimento da cultura local; exercer outras atividades correlatas.
- XVII - Exercer outras competências correlatas à gestão do patrimônio histórico, e à promoção do turismo e do lazer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS

COMPETÊNCIAS:

- I - executar a política municipal de esportes, a quem incumbe a popularização das atividades desportivas, agindo junto das comunidades no sentido de promover a interação social por meio do esporte;
- II - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades esportivas, relacionadas com a prática do desporto amador, da recreação e do lazer;
- III - promover, orientar e estimular o desenvolvimento das práticas esportivas de recreação e lazer;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

29 / 01 / 2021

Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE ESPORTES
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Esportes e Eventos, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos atinentes à competência da Secretaria Municipal de Esportes e Eventos. II - emitir pareceres em estudos que versem sobre sua área de atuação; III - elaborar políticas públicas, projetos e programas de promoção do esporte; IV - prestar assessoramento direto ao Secretário na execução de eventos; V - prestar assessoramento direto ao Secretário no controle e coordenação das atividades que compete à Secretaria Municipal de Esportes e Eventos; VI - desempenhar tarefas afins.
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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO


Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DOS SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - gerenciar o planejamento e desenvolvimento da educação infantil; II - coordenar e apoiar a implementação das diretrizes político-pedagógicas referentes à educação infantil; III - coordenar e apoiar a implementação de ações voltadas para a adequação do currículo, elaboração de material didático-pedagógico e aplicação de metodologias apropriadas às necessidades e peculiaridades da educação infantil; IV - fomentar ações para a formação e a capacitação do pessoal em exercício na educação infantil. V - exercer outras atividades correlatas
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO

29 / 03 / 2020

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

IX - exercer outras atividades correlatas

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC -- SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

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

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

29 / 01 / 2021

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar as atividades de controle das compras públicas;
- II - elaborar relatório de suas atividades;
- III - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
- IV - controlar o desempenho das compras públicas no cumprimento de metas e resultados setoriais;
- V - assessorar diretamente o Controlador Geral;
- VI - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE DEFESA SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Defesa Social;
- II - realizar as atividades de controle das compras públicas;
- III - elaborar relatório de suas atividades;
- IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
- V - controlar o desempenho da Secretaria de Defesa Social no cumprimento de metas e resultados setoriais;
- VI - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DOS SERVIÇOS ESCOLARES

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

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

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE CONTROLE DE COMPRAS

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO

29/10/2021
Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação quanto aos serviços de Secretaria Escolar
- II - Exercer a coordenação dos serviços de secretaria escolar;
- III - Gerenciar os serviços de secretaria escolar das diversas unidades escolares;
- IV - elaborar relatório de suas atividades;
- V - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
- VI - controlar o desempenho das secretarias escolares no cumprimento de metas e resultados setoriais;
- VII - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DO LABORATÓRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde quanto as atividades do laboratório;
- II - realizar as atividades de controle das compras de insumos e equipamentos, bem como das prestações de serviços para o laboratório;
- III - elaborar relatório de suas atividades;
- IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
- V - controlar o desempenho do laboratório no cumprimento de metas e resultados setoriais;
- VI - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

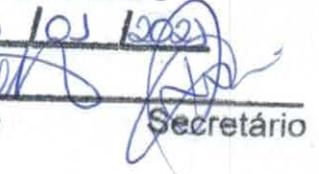
CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC – GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; II - elaborar relatório de suas atividades; III - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos; IV - controlar o desempenho da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania no cumprimento de metas e resultados setoriais; desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO



Presidente



Secretário



ESTADO DE MINAS GERAIS
Prefeitura Municipal de Mariana

ANEXO - Impacto Orçamentário - Financeiro do Projeto de Lei nº ____/2021:
Cria a Secretaria Municipal de Esportes e Eventos, altera a estrutura organizacional e o quadro de cargos comissionados e funções de confiança previstos na Lei Complementar 177, de 13 de Julho de 2018 e dá outras providências.

Nº de meses de impacto para o exercício vigente: 12

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATUAL		Valor Mensal	Total de Impacto 2021: (12 folhas + 13º salário + 1/3 de férias + patronal de previdência 22%)	Total de Impacto 2022: (Impacto em 2021 + Revisão de 3,4% de Expectativa de Inflação)	Total de Impacto 2023: (Impacto em 2022 + Revisão de 3,5% de Expectativa de Inflação)
<u>Agentes Politicos - Subsídios</u>		169.078,83	2.750.280,21	2.843.789,74	2.943.322,38
<u>Cargos Comissionados</u>		912.813,03	14.848.054,08	15.352.887,92	15.890.238,99
<u>Funções de Confiança</u>		158.262,29	2.574.335,56	2.661.862,97	2.755.028,17
TOTAL DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - ATUAL		1.240.154,15	20.172.669,84	20.858.540,62	21.588.589,54

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PROPOSTA		Valor Médio gasto com Vale Refeição	Total de Impacto 2021: (12 folhas + 13º salário + 1/3 de férias + patronal de previdência 22%)	Total de Impacto 2022: (Impacto em 2021 + Revisão de 3,4% de Expectativa de Inflação)	Total de Impacto 2023: (Impacto em 2022 + Revisão de 3,5% de Expectativa de Inflação)
<u>Agentes Politicos - Subsídios</u>		171.735,00	2.793.486,16	2.888.464,69	2.989.560,95
<u>Cargos Comissionados</u>		913.478,47	14.858.878,30	15.364.080,16	15.901.822,97
<u>Funções de Confiança</u>		154.635,68	2.515.344,18	2.600.865,88	2.691.896,18
TOTAL DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - PROPOSTO		1.239.849,15	20.167.708,63	20.853.410,73	21.583.280,10
TOTAL DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO		-305,00	-4.961,21	-5.129,89	-5.309,44

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

Presidente

Secretário



ESTADO DE MINAS GERAIS
Prefeitura Municipal de Mariana

Em cumprimento aos art. 15, 16 e 17 da Lei Complementar n° 101/00 (Lei Responsabilidade Fiscal - LRF), apresenta-se a análise dos impactos orçamentários-financeiros-fundacionais-tributários, em virtude da alteração da estrutura organizacional proposta neste Projeto de Lei: "Cria a Secretaria Municipal de Esportes, Altera a estrutura organizacional e o quadro de cargos comissionados e funções de confiança previstos na Lei Complementar 177, de 13 de julho de 2011, e para o ano de 2023 estimado em 3,5% de inflação previdenciária", incluindo ainda as previsões da revisão anual do referido projeto para o ano de 2022 estimado em 3,4% e para o ano de 2023 estimado em 3,5% de inflação previdenciária, representando a expectativa de inflação para o período, tendo como base as projeções de inflação previstas no Plano Plurianual 2020 - 2023 do Governo Federal.

Atendendo o disposto no § 2º do art. 16 da LRF, demonstramos que a metodologia de cálculo utilizada para apuração do impacto orçamentário-financeiro foi a metodologia vigente com as alterações na estrutura organizacional proposta no quadro de agentes políticos, cargos comissionados e funções de confiança previsto neste projeto de Lei, a qual segue em anexo.

De posse dessas informações foi possível proceder aos impactos, sendo que a metodologia do cálculo aferido no "Impacto - 2021" se deu através da diferença entre o valor total da estrutura organizacional atual em comparação com o resultado das alterações promovidas na estrutura organizacional e logo após foi projetado para todo o ano, sendo 12 meses, acrescido do 13º salário, adiconado o 1/3 de férias e o patronal de Previdência (INSS e IPREV) projetado em 22%.

Para o "Impacto - 2022" foi considerada a mesma metodologia de 2021, com projeção para 13 meses (12 meses normais + 13º salário + 1/3 de férias + patronal de previdência 22%) e acrescido de 3,4% que é a expectativa de inflação para o período.

Já para o "Impacto - 2023", foi utilizada a metodologia de 2022, acrescido de mais 3,5%, reflexo da expectativa de inflação para o período, conforme aferido no quadro acima.

O limite máximo previsto na LRF (inciso III do art. 20 da LRF) com gastos com pessoal do Executivo é de 54% da RCL - Receita Corrente Líquida. A RCL acumulada do Executivo nos últimos 12 meses consolidados (Jan/2020 a Dez/2020) foi de aproximados R\$ 412.042.000,00. Os 54% desta RCL totaliza a quantia aproximada de R\$ 222.503.000,00, já o limite prudencial (parágrafo único do art. 22 da LRF) é de 51,3% da RCL, totalizando R\$ 211.378.000,00 e o limite de alerta (inciso II § 1º do art. 59 da LRF) é de 48,6% da RCL, totalizando R\$ 200.253.000,00. A despesa total acumulada com pessoal no período consolidado (Jan/2020 a Dez/2020) foi de R\$ 155.537.000,00, ou seja, um total de 37,8% da RCL.

Sendo assim, considerando que atualmente o índice de gastos com pessoal é de 37,8% da RCL, nos encontramos atualmente abaixo de todos limites - *alerta, prudencial e máximo* - previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e com isso não incorremos nas vedações previstas no art. 22 da LRF e nos impedimentos previstos no artigo 23 do mesmo diploma legal.

Com base nos cálculos de gastos de pessoal previsto neste Projeto de Lei em tela, o impacto projetado é **NEGATIVO em R\$ 4.961,21 para 2021 e na mesma proporção para os dois exercícios subsequentes**, conforme demonstra o quadro acima.

Ainda, há de se incluir no montante da despesa com pessoal, o impacto orçamentário do Projeto de Lei n° 001/2021 "Dispõe sobre a Revisão Geral Anual da remuneração dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Mariana e dos proventos de aposentadoria e pensões pagos pelos cofres públicos e dá outras providências" e que está em apreciação desta Casa Legislativa, ao qual adiciona ao índice de gastos com pessoal o percentual de 3,1%.

Assim, por todo exposto acima, considerando o impacto orçamentário-financeiro atual NEGATIVO, teremos um acúmulo do índice de gastos com pessoal de atuais 37,8% para 40,9% da RCL, ficando ainda distante do limite de alerta (48,6%) e do limite prudencial (51,3%).

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Presidente
Secretário



ESTADO DE MINAS GERAIS
Prefeitura Municipal de Mariana

Pelo todo exposto, é possível concluir que a alteração da estrutura organizacional proposta prevista neste PL não consta vedação ou impedimento técnico ou legal, pois com base nos índices adicionados pelo projeto de lei em tela não nos enquadrarmos nas vedações previstas no artigo 22 da LRF ao qual considera os dados oficiais do Índice de Despesa Total com Pessoal apurados no período de (Jan/2020 a Dez/2020) que constam em anexo no "RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL - Demonstrativo da Despesa com Pessoal", vez que não foi atingido o Limite de Alerta (48,6%), tampouco o Limite Prudencial (51,3%).

A nível de controle e fiscalização dos gastos com pessoal, é oportuno informar que o monitoramento é realizado mensalmente após o fechamento total dos lançamentos das receitas (RCL) e despesas (gastos com pessoal) e ao identificar ou projetar que os limites de alerta e prudencial serão atingidos, serão tomadas as medidas necessárias para garanti-lo em seu nível ideal e não incorreremos nas vedações que prevê o art. 22 da LRF e nas sanções previstas no art. 23 do mesmo diploma legal.

Em atendimento ao § 2º do art. 17 da LRF, a assunção da referida despesa não comprometerá as metas fiscais previstas na LDO e o equilíbrio das contas públicas, pois não será alcançado o limite de alerta (48,6%) tampouco o limite prudencial de 51,3% de gastos com pessoal, mesmo com o acréscimo da despesa em tela.

Diante de todo exposto, conclui-se que o referido PL não traz impedimento legal por não haver risco de comprometer as metas fixadas para os resultados primário e nominal, atendendo assim, às exigências dos arts. 15, 16 e 17 da LRF.


Anderson Lopes Coelho Stoppa

Assessor Técnico de Planejamento e Execução Orçamentária

Na qualidade de Ordenador de Despesa, declaro para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2021 e da LOA - Lei Orçamentária Anual de 2021, que os valores referente a este Projeto de Lei, conforme demonstrado tecnicamente acima, tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com a LDO e com o Plano Plurianual 2018-2021, conforme estabelece o art. 16, inciso II, da LRF e que atende também as disposições do art. 17 da LRF no que se refere a assunção de despesa de caráter continuado.


Juliano Vasconcelos Gonçalves
Prefeito Municipal

Mariana, 26 de Janeiro de 2021

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
 Presidente
 Secretário

MUNICÍPIO DE MARIANA - MG - PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE MARIANA
RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2020 A DEZEMBRO/2020

R\$ 1,00

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESAS COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	170.150.345,39	333.161,54
Pessoal Ativo	158.462.667,53	48.475,48
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	138.740.350,98	20.943,81
Obrigações Patronais	19.722.316,55	27.531,67
Benefícios Previdenciários	0,00	0,00
Pessoal Inativo e Pensionista	11.687.677,86	284.686,06
Aposentadorias, Reserva e Reformas	10.214.461,15	284.686,06
Pensões	1.473.216,71	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00
Outras desp. de pessoal decor. contratos terceiri. ou contratação forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	14.676.229,82	270.337,44
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	3.385.145,37	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	126.642,18	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	440.061,85	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	10.724.380,42	270.337,44
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	155.474.115,57	62.824,10
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	412.042.862,80	-
-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	0,00	
-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	412.042.862,80	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	155.536.939,67	37,75
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	222.503.145,91	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	211.377.988,61	51,30
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (Inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	200.252.831,32	48,60

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

Presidente

Secretário